



LAPORAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

KERJASAMA

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN**

DENGAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin

Skema Riset : Kerjasama Penelitian

Koordinator Peneliti :

a. Nama : Dr. Dharmono, M.Si.

b. NIP/NIDN : 196610201993031004/ 0020106603

c. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala

d. Program Studi : Program Studi Magister Pendidikan Biologi ULM

e. Anggota Peneliti : Nursalam, MS./NIP. 197708242008121002
Wahyu Irpan, S.Pd., CSEM, CSOPA.

Anggaran : Rp. 30.000.000 (Tiga Puluh Juta Rupiah)

Sumber Anggaran : BPKPAD Kota Banjarmasin Tahun 2022

Banjarmasin, 01 Desember 2022

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat



Prof. Dr. H. Danang Biyatmoko, M.Si
NIP. 196805071993031020

Koordinator Peneliti,



Dr. Dharmono, M.Si.
NIP. 196610201993031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya karena Laporan Akhir Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin) dapat terselesaikan tepat waktu.

Secara garis besar Laporan Akhir ini berisikan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016.

Kepada semua pihak kami sampaikan terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan dengan memberikan data dan informasi yang memadai dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin).

Kami mengharapkan masukan agar laporan yang kami buat ini akan menjadi lebih baik sesuai dengan harapan.

**Tim Penyusun
LPPM ULM,**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1. Latar Belakang.....	6
1.2. Landasan Hukum.....	9
1.3. Tujuan Dan Sasaran.....	9
1.4. Manfaat.....	10
1.5. Asas Penyusunan SOP.....	11
1.6. Prinsip Penyusunan SOP.....	12
1.7. Ruang Lingkup.....	13
1.8. Sistematika.....	13
BAB II GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.....	14
2.1. Pengertian Aset dan Barang Milik Daerah.....	14
2.2. Aspek Teori Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	15
2.3. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	18
BAB III JENIS DAN FORMAT SOP.....	22
3.1. Jenis SOP.....	22
3.2. Format SOP.....	22
BAB IV PENYUSUNAN SOP.....	25
BAB V PENUTUP.....	26
LAMPIRAN.....	27
1.1. SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di pengelola barang).....	28
1.2. SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di SKPD).....	30
1.3. SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di Pengelola).....	33
1.4. SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di SKPD).....	35
1.5. SOP KSP BARANG MILIK DAERAH.....	38
1.6. SOP BGS/BSG BARANG MILIK DAERAH.....	41
1.7. SOP KSPI BARANG MILIK DAERAH.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Simbol Flowcharts	23
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Perbandingan Siklus Pengelolaan BMD	19
Gambar 2. Siklus Pengelolaan BMN/D	20
Gambar 3. Pengelolaan Aset.....	21

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah. SOP menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh petugas dalam melakukan/menyelenggarakan pekerjaan mereka. SOP bertujuan untuk mendorong pengendalian dan jaminan kualitas proses dalam organisasi dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundangan, dan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Pemerintah Kota Banjarmasin mempunyai tugas membantu Asisten Daerah Administrasi Umum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan, pemanfaatan, pendistribusian dan pemanfaatan kekayaan daerah dan untuk melaksanakan tugas tersebut dibutuhkan undang - undang sebagai payung hukum pengelolaan barang milik daerah adalah Undang - Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Selanjutnya undang undang ini ditindaklanjuti dengan aturan turunannya untuk mengatur lebih detail mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu dalam Peraturan Pemerintah Republik

Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan berubah kembali menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. Hal-hal yang diatur dalam peraturan pemerintah tersebut adalah kriteria Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, terutama bagian pemanfaatan dan ketentuan rinci mengenai bentuk-bentuk pemanfaatan.

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya pengauran teknis guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah.

Paradigma *good governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau sering juga diistilahkan dengan sebutan Standar Pelayanan Minimal (SPM) atau Standar Operasional Pelayanan (SOP).

SOP dianggap sebagai tindakan yang logis bagi pemerintah daerah karena beberapa alasan. Pertama, didasarkan kemampuan daerahnya masing-masing, dibentuklah kantor-kantor pelayanan publik untuk mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan dan fungsi pelayanan. Keterbatasan dana, sumberdaya aparatur, kelengkapan, dan faktor lainnya membuat pemerintah daerah harus mampu menentukan jenis-jenis pelayanan yang minimal harus disediakan bagi masyarakat. Kedua, dengan adanya SOP memungkinkan untuk melakukan kegiatannya secara “lebih terukur” sebagai bagian dari prestasi dan prestise pemerintah daerah. Ketiga, dengan SOP yang disertai tolok ukur pencapaian kinerja yang logis dan riil akan

memudahkan bagi masyarakat untuk memantau kinerja aparat pelayanan, sebagai salah satu unsur terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang baik

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Berdasarkan pada prinsip SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproyeksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan.

Selanjutnya, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin memandang perlu untuk melakukan “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Barang Milik Daerah (BMD) Kota Banjarmasin” Penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan arahan dan panduan yang komprehensif terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah pada sektor yang menjadi kewenangan, sehingga dapat berjalan secara optimal dalam rangka percepatan pertumbuhan ekonomi daerah.

1.2. Landasan Hukum

Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah,
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

1.3. Tujuan Dan Sasaran

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Barang Milik Daerah ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah. Dengan adanya SOP diharapkan memberikan pemanfaatan antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; Menciptakan ukuran standar kinerja yang merupakan cara konkrit untuk
6. memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
7. Menjamin konsistensi pelayanan baik dari sisi kualitas, waktu, dan prosedur.
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan,
9. Menghindari tumpangtindih pelaksanaan tugas.
10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;

1.4. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

1.5. Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Asas Pertanggung jawaban

SOP dapat dipertanggung jawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Keterkaitan Dalam pelaksanaannya

SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

1.6. Prinsip Penyusunan SOP

1. Kemudahan dan Kejelasan

Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

2. Efisiensi dan Efektifitas

Prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

3. Keselarasan

Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

Output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian dan keberhasilannya.

5. Dinamis

Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

6. Berorientasi pada Pengguna

Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur standar harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

8. Kepastian Hukum

Prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi Pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

1.7. Ruang Lingkup

Penyusunan SOP pemanfaatan barang milik daerah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin adalah SOP Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

1.8. Sistematika

Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin disusun dengan sistematika sebagai berikut

BAB I PENDAHULUAN

Menyajikan tentang: Latar Belakang, Landasan Hukum, Tujuan dan Sasaran, Manfaat Penyusunan SOP, Prinsip Penyusunan SOP. Ruang Lingkup, Sistematika Penulisan

BAB II - GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Menyajikan tentang: Pengertian, manfaat dan tujuan pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB III - JENIS DAN FORMAT SOP

Bab ini menyajikan tentang : Jenis SOP, Format SOP, Penggunaan Simbol SOP

BAB IV - PENYUSUNAN SOP

Bab ini menyajikan tentang : Langkah - langkah penyusunan SOP Barang Milik Daerah

BAB V- PENUTUP

Kesimpulan dari pelaksanaan kerja yang telah dilaksanakan

BAB II

GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

2.1. Pengertian Aset dan Barang Milik Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 1 ayat (2), Barang Milik Daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Aset yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah tidak hanya yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai pemerintah daerah dalam rangka pelayanan ataupun pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah. Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu.

Terdapat beberapa alasan mengenai pentingnya pengelolaan Barang Milik Daerah secara efektif dan efisien. Alasan-alasan tersebut antara lain:

1. kejelasan status Barang Milik Daerah,
2. Inventarisasi Kekayaan daerah dan masa pakai BMD,
3. Optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD),
4. Antisipasi kondisi BMD dalam fungsi pelayanan publik,
5. pengamanan Barang Milik Daerah,
6. Dasar penyusunan neraca daerah dan pemenuhan kewajiban untuk melaporkan kondisi dan nilai BMD secara berkala.

Adapun keuntungan yang diperoleh dari pengelolaan BMD yang baik antara lain meningkatkan kepengurusan dan akuntabilitas, meningkatkan manajemen layanan, meningkatkan manajemen risiko dan meningkatkan efisiensi keuangan. Peningkatan kepengurusan dan akuntabilitas dicapai dengan menunjukkan ke pemilik, pengguna dan pihak terkait bahwa layanan yang dihasilkan adalah layanan yang efektif dan efisien. Selain itu dengan menyediakan dasar untuk mengevaluasi keseimbangan kualitas, layanan dan harga serta meningkatkan akuntabilitas penggunaan sumber daya melalui pelaporan keuangan dan kinerja. Peningkatan manajemen layanan dicapai dengan cara meningkatkan pengertian pada kebutuhan layanan dan pilihan-pilihannya, konsultasi formal atau persetujuan dengan pengguna tentang level layanan untuk meningkatkan kenyamanan pelanggan dan citra perusahaan. Peningkatan manajemen risiko dapat dilakukan dengan cara menganalisis kemungkinan dan konsekuensi dari kegagalan aset. Peningkatan efisiensi keuangan dapat diperoleh dengan meningkatkan keahlian pengambilan keputusan berdasar pada biaya dan keuntungan dari beberapa alternatif; justifikasi untuk program kerja ke depan dan kebutuhan pendanaannya; pengenalan semua biaya dari kepemilikan atau pengoperasian aset melalui masa pakai aset tersebut.

2.2. Aspek Teori Pengelolaan Barang Milik Daerah

Secara harfiah, istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management* bahasa Inggris. Kata ini berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, memperlakukan dan mengelola. Saat ini kata manajemen dan pengelolaan sudah umum digunakan dan sering dipakai secara bergantian (*interchangeable*). Menurut Ensiklopi Administrasi Indonesia, manajemen adalah segenap kekuatan menggerakkan sejumlah orang yang mengerahkan fasilitas dalam suatu upaya kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dikutip dari Modul Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh DJPK Depkeu tahun 2014, menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, menyatakan fungsi manajemen adalah:

- 1) *Planning* atau perencanaan,
- 2) *Organizing* atau Pengorganisasian
- 3) *Actuating* atau menggerakkan
- 4) *Controlling* atau pengendalian

Fungsi-fungsi manajemen tersebut lazimnya disingkat POAC. Dari kutipan yang sama, Lather Hasley Gulick dalam bukunya *Papers on the Science of Administration* mengemukakan aktivitas manajemen/pengelolaan yang lebih luas. Aktivitas-aktivitas tersebut adalah:

1. Planning atau perencanaan
2. Organizing atau Pengorganisasian
3. Staffing atau penyusunan staf
4. Directing atau bimbingan/pengarahan
5. Coordinating atau pengkoordinasian
6. Budgeting atau penganggaran

Dari perspektif yang tidak jauh berbeda, Hemat Dwi Nuryanto (2008) menyatakan bahwa pada mendasar, manajemen aset itu terbagi menjadi lima tahapan kerja yang satu sama lainnya saling berkaitan dan terintegrasi. Tahap yang

pertama adalah *Inventarisasi Aset*. Terdiri atas dua aspek yaitu inventarisasi fisik dan yuridis atau legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Kemudian, yang dimaksud aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan dalam tahapan pertama adalah pendataan, kodifikasi atau *labelling*, pengelompokan dan pembukuan.

Tahapan kedua adalah *Legal Audit*, merupakan satu lingkup kerja manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset, identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal. Juga strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset.

Tahapan Ketiga adalah *Penilaian Aset*. Merupakan satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan independen. Hasil dari nilai aset tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang ingin dijual maupun untuk disewakan, dimanfaatkan, maupun dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

Tahapan keempat adalah *Optimalisasi Aset*. Merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan (potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi) yang terkandung dalam aset tersebut. Dalam tahapan ini, aset-aset yang dikuasai Pemda diidentifikasi dan dikelompokan atas aset yang memiliki potensi dan tidak memiliki potensi. Aset yang memiliki potensi dapat dikelompokan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi daerah, baik dalam jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Tentunya kriteria untuk menentukan hal tersebut harus terukur dan transparan. Sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan, harus dicari faktor penyebabnya. Apakah faktor permasalahan legal, fisik, nilai ekonomi yang rendah ataupun faktor lainnya. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang

berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

Tahapan yang kelima adalah *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset* sebagai wahana untuk pengawasan dan pengendalian aset. Melalui wahana tersebut transparansi dalam pengelolaan aset dapat terjamin, sehingga setiap penanganan terhadap suatu aset dapat termonitor secara jelas. Mulai dari lingkup penanganan hingga siapa yang bertanggung jawab menanganinya.

Sementara itu, M. Yusuf (2010) menyatakan bahwa agar Barang Milik Daerah dapat dikelola dengan baik maka perlu disusun langkah-langkah strategis dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Ia mengusulkan 8 (delapan) langkah strategis, yaitu:

1. Kenali laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
2. Kenali Karakteristik Aset/BMD Daerah
3. Pelajari administrasi aset/BMD daerah
4. Lakukan perencanaan pengadaan aset/BMD dengan tepat
5. Catat aset tetap sesuai dengan karakteristiknya
6. Catat persediaan barang dan aset lainnya
7. Optimalisasi penggunaan aset/BMD
8. Gabungkan semua menjadi satu.

Jika dikaitkan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah, maka fungsi-fungsi dan tahapan-tahapan tersebut ditunjukkan oleh siklus pengelolaan Barang Milik Daerah.

2.3. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan Barang Milik Daerah tidak dapat lagi mengacu kepada Peraturan Pemerintah (PP) No.6 tahun 2006 sebagaimana dirubah dengan PP No.38 tahun 2008, namun harus mengacu kepada PP No. 27 tahun 2014. Perbandingan cakupan pengelolaan Barang Milik Daerah menurut kedua regulasi tersebut dapat

dilihat pada tabel berikut:

Gambar 1. Perbandingan Siklus Pengelolaan BMD

Peraturan Pemerintah No. 6/2006 (Pasal 3 ayat 2)	Peraturan Pemerintah No 27/2014 (Pasal 3 ayat 2)
1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran	1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan	2. Pengadaan
3. Penggunaan	3. Penggunaan
4. Pemanfaatan	4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan pemeliharaan	5. Pengamanan dan pemeliharaan
6. Penilaian	6. Penilaian
7. Penghapusan	7. Pemindahtanganan
8. Pemindahtanganan	8. Pemusnahan
9. Penatausahaan	9. Penghapusan
10. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian	10. Penatausahaan
	11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

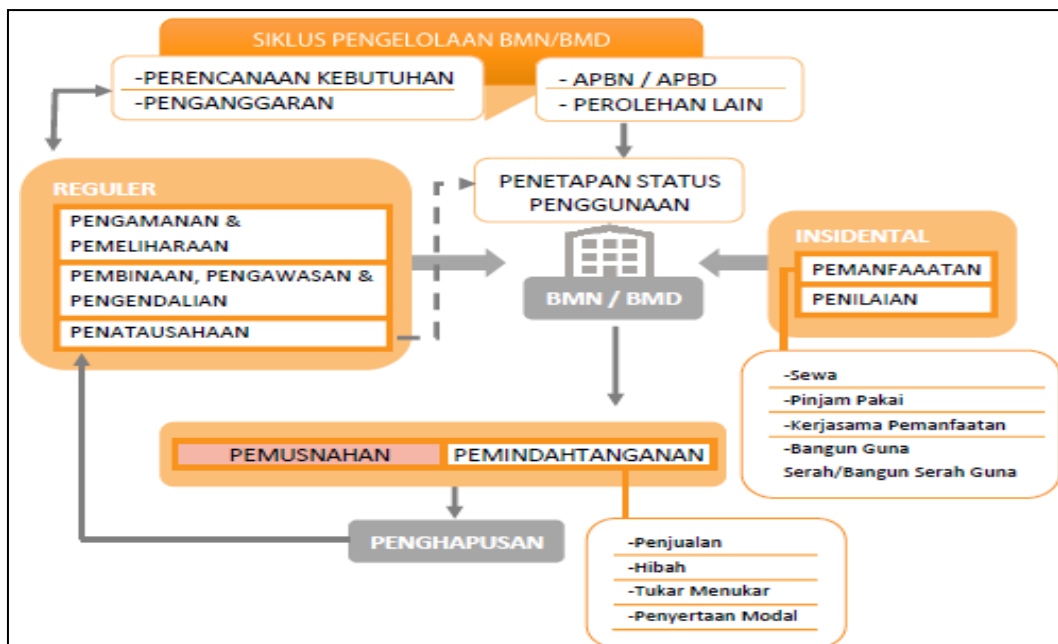
Demikian juga, Siklus Pengelolaan BMD berdasarkan PP. No.38 tahun 2008 yang lebih kompleks daripada pengaturan berdasarkan PP No. 6 tahun 2006 pun tidak lagi dijadikan acuan. Menurut PP No.38 tahun 2008, pengelolaan BMD meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b. pengadaan
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
- d. penggunaan
- e. penatausahaan
- f. pemanfaatan
- g. pengamanan dan pemeliharaan
- h. penilaian
- i. penghapusan
- j. pemindahtanganan
- k. pengawasan dan pengendalian

- l. pembiayaan
- m. tuntutan ganti rugi dan sanksi

Salah satu perubahan penting yang dimasukkan dalam PP No.27 tahun 2014 adalah penambahan kegiatan pemusnahan dalam siklus Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah. Kegiatan pemusnahan ini tidak diakomodasi dalam peraturan sebelumnya. Munculnya kegiatan pemusnahan mendorong terwujudnya peningkatan efisiensi pengelolaan BMN/D sekaligus meningkatkan akuntabilitas pengelola maupun pengguna BMN/D. Dengan adanya kegiatan pemusnahan maka kegiatan penghapusan otomatis menjadi akhir (ending point) dari siklus pengelolaan BMN/D. Siklus Pengelolaan BMD menurut PP No. 27 tahun 2014 dapat digambarkan sebagai berikut:

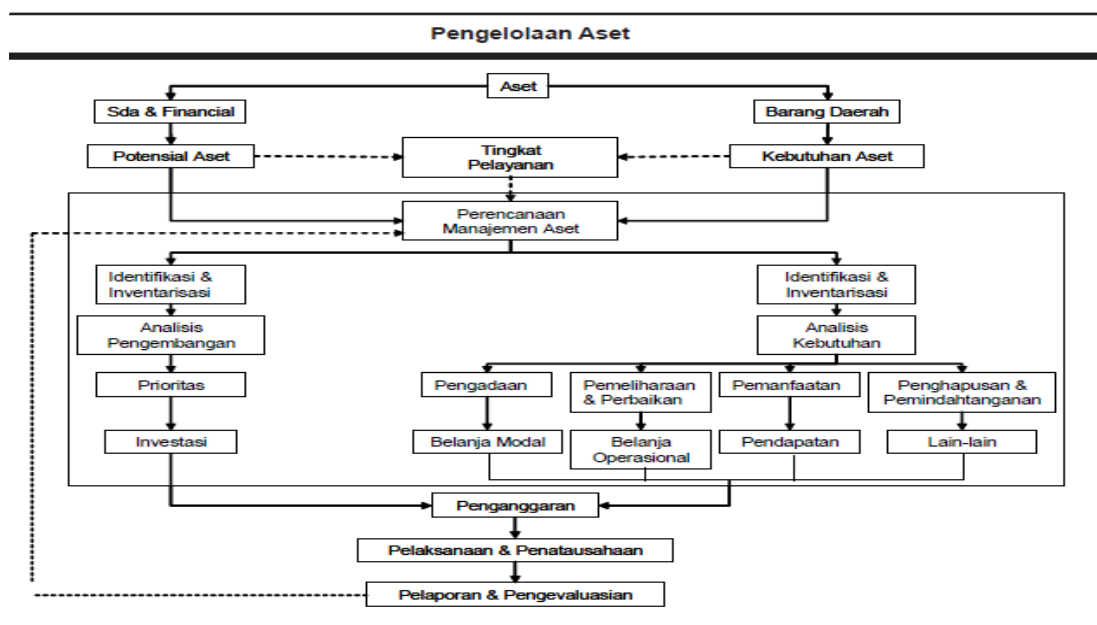
Gambar 2. Siklus Pengelolaan BMN/D



Sumber: Modul Pelatihan Peserta Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah, Edisi tahun 2014.

Jika dikaitkan dengan aktivitas perencanaan kebutuhan BMD dan akuntansi, pengelolaan Barang Milik Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3. Pengelolaan Aset



Gambar di atas tercermin bahwa dengan memperhatikan perencanaan kebutuhan aset baik dari aset yang telah ada maupun aset potensial, maka tingkat pelayanan yang ingin dicapai dapat dirumuskan. Kemudian, dari tingkat pelayanan yang ingin dicapai tersebut dilakukanlah perencanaan pengelolaan/manajemen aset. Pengelolaan aset yang baik akan sangat mendukung pelaporan keuangan yang baik dan akuntabel. Dalam kaitannya dengan akuntansi terlihat bahwa pengadaan BMD merupakan belanja modal bagi pemerintah, yang pada saat bersamaan dapat menciptakan aset berupa aset tetap atau investasi. Selanjutnya terlihat pemeliharaan dan perbaikan akan menimbulkan belanja operasional, sementara pemanfaatannya akan menciptakan pendapatan bagi daerah. Gambar tersebut juga memperlihatkan keterkaitan perencanaan kebutuhan dengan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan dan pelaporan dan pengevaluasian.

BAB III

JENIS DAN FORMAT SOP

3.1. Jenis SOP

1. SOP Teknis

SOP teknis yaitu SOP yang rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan lain. SOP teknis dapat digunakan antara lain pada pembinaan, pembimbingan, perawatan, pelayanan, dan pelayanan. Dalam administrasi pemerintahan SOP teknis dapat digunakan antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, kearsipan, pemeriksaan keuangan, korespondensi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian.

2. SOP

Administratif SOP yaitu SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sedangkan dalam lingkup mikro, SOP administratif instansi disusun untuk proses administratif dalam operasional seluruh pemerintah, dari level unit organisasi paling kecil sampai pada organisasi menyeluruh dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

3.2. Format SOP

Format SOP yang dipersyaratkan yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)






Format yang dipergunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah

termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Simbol Flowcharts

No	Uraian	Simbol	Keterangan
1	Simbol Kapsul/Terminator		untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2	Simbol Kotak/Process		untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3	Simbol Belah Ketupat/decision		untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4	Simbol Anak Panah/Panah/Arrow		untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5	Simbol Segilima/ Off-Page Connector		untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:

- 1) SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis:

- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision),
 - 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis:
 - 5) Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman,
- c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan Penulisan pelaksana dalam SOP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (overlapping) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahanrapat, mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks flowcharts.

BAB IV

PENYUSUNAN SOP

Penyusunan SOP level Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin melibatkan tenaga yang kompeten atau konsultan sehingga bisa menghasilkan SOP yang optimal serta dimulai dengan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempumaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan dan berpedoman dengan peraturan serta perundangan yang berlaku. Tim yang dibentuk juga harus dilengkapi dengan berbagai kelengkapan lain, seperti kewenangan dan tanggungjawab. Kewenangan dimaksud meliputi kewenangan untuk memperoleh informasi, melakukan revisi dan pengujian, melakukan identifikasi, melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan, serta mendistribusikan hasil SOP kepada SKPD terait untuk melakukan pengujian.

BAB V

PENUTUP


Pedoman Penyusunan SOP pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan memenuhi permendagri No 19 tahun 2016. Dengan standar operasional prosedur, setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, memberikan kemudahan dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja semakin terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi khususnya Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin. Pedoman Penyusunan SOP Barang Milik Daerah ini akan selalu dievaluasi dan senantiasa bergerak dinamis sesuai dengan visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Banjarmasin sebagai tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi informasi.

Dengan adanya Pedoman Penyusunan SOP Barang Milik Daerah ini, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dapat membuat standar operasional prosedur lainnya dan sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas yang pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.

Lampiran I : Peraturan Walikota Banjarmasin

Nomor Tahun







Tanggal

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur Sewa BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan		Perlengkapan/Peralatan
SOP tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1.1. SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di pengelola barang)

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai Sewa	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
1	Pemohon mengajukan surat permohonan sewa kepada Walikota								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	14 hari	Nota Dinas	
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Walikota melalui Pengelola Barang								Nota Dinas Persetujuan Permohonan	14 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Walikota menetapkan Tim Peneliti								Permohonan Persetujuan	14 hari	SK Tim Peneliti	
4	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim Peneliti	14 hari	BA Penelitian	
5	Tim penilai kelayakan sewa Barang Milik Daerah				tidak layak				BA Penilaian Kelayakan Sewa	14 Hari	Laporan Rekomendasi Kelayakan Sewa	

					layak							
5	Apabila Walikota tidak menyetujui, Walikota menerbitkan surat penolakan				Tidak Ya`				Rekomendasi Kelayakan Sewa	14 hari	Nota Dinas Persetujuan/ Penolakan	








No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai Sewa	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
6	Apabila Walikota menyetujui, Walikota menerbitkan surat perjanjian sewa								Rekomendasi Kelayakan Sewa	17 hari	Surat perjanjian sewa	
7	Penandatanganan surat perjanjian sewa BMD								Nota dinas Surat Perjanjian	14 hari	BA perjanjian sewa	
8	2 bulan sebelum berakhir masa sewa barang milik daerah pemohon wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian sewa barang milik daerah								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian sewa	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian sewa	

1.2. SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di SKPD)

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai Sewa	Pengurus Barang Pengguna (SKPD)	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		4	5	6	7	8		10	11	12	12
1	Pemohon mengajukan surat permohonan sewa BMD yang ada di SKPD kepada Walikota								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	14 hari	Nota Dinas	
2	Pengurus Barang Pengguna memberikan pertimbangan kepada Walikota melalui Pengelola Barang								Nota Dinas Persetujuan Permohonan	14 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Walikota menetapkan Tim Peneliti								Permohonan Persetujuan	14 hari	SK Tim Peneliti	
4	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim Peneliti	14 hari	BA Penelitian	




5	Tim penilai kelayakan sewa Barang Milik Daerah				tidak layak				BA Penilaian Kelayakan Sewa	14 Hari	Laporan Rekomendasi Kelayakan Sewa	
5	Apabila Walikota tidak menyetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan/penolakan				Tidak ↓ Ya`				Rekomendasi Kelayakan Sewa	14 hari	Nota Dinas Persetujuan/ Penolakan	

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai Sewa	Pengurus Barang Pengguna (SKPD)	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
6	Apabila Walikota menyetujui, Walikota menerbitkan surat perjanjian sewa								Rekomendasi Kelayakan Sewa	17 hari	Surat perjanjian sewa	
7	Penandatanganan surat perjanjian sewa								Nota dinas Surat Perjanjian	14 hari	BA perjanjian sewa	
8	2 bulan sebelum berakhir masa sewa barang milik daerah pemohon wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian sewa barang milik daerah								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian sewa	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian sewa	

Lampiran II : Peraturan Walikota Banjarmasin

Nomor Tahun








Tanggal

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur Pinjam Pakai BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan		Perlengkapan/Peralatan
SOP tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1.3. SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di Pengelola)

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan pinjam pakai BMD								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	1 hari	Nota Dinas	
2	Pengajuan persetujuan pinjam pakai				Tidak Setuju				Nota Dinas	1 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Walikota melalui Pengelola Barang					Setuju			Nota Dinas Persetujuan Permohonan	14 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
4	Walikota menetapkan Tim Peneliti								Permohonan Persetujuan	14 hari	SK Tim Peneliti	
5	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim Peneliti	14 hari	BA Penelitian	








6	Tim penilai kelayakan Pinjam pakai Barang Milik Daerah		Tidak Setuju	Setuju					BA Penilaian Kelayakan Pinjam Pakai BMD	14 Hari	Laporan Rekomendasi Kelayakan Pinjam Pakai BMD
---	--	--	--------------	--------	--	--	--	--	---	---------	--

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Keputusan Walikota								Permohonan Persetujuan	1 hari	Surat persetujuan	
8	Penandatanganan perjanjian pinjam pakai								Surat persetujuan	1 hari	Surat perjanjian	
9	Pelaksanaan pinjam pakai								Nota dinas Surat Perjanjian	14 hari	BA perjanjian pinjam pakai	
10	2 bulan sebelum berakhir masa pinjam pakai barang milik daerah pemohon wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai barang milik daerah								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai	

1.4. SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH (BMD yang ada di SKPD)

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pengurus Barang Pengguna (SKPD)	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan pinjam pakai BMD								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	1 hari	Nota Dinas	
2	Pengajuan persetujuan pinjam pakai								Nota Dinas	1 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Pengurus Barang Pengguna (SKPD) memberikan pertimbangan kepada Walikota melalui Pengelola Barang								Nota Dinas Persetujuan Permohonan	14 hari	Draft Permohonan Persetujuan	
4	Walikota menetapkan Tim Peneliti dan tim penilai								Permohonan Persetujuan	14 hari	SK Tim Peneliti dan Tim Penilai	
5	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim Peneliti	14 hari	BA Penelitian	


6	Tim penilai kelayakan Pinjam pakai Barang Milik Daerah		Tidak Setuju	Setuju					BA Penilaian Kelayakan Pinjam Pakai BMD	14 Hari	Laporan Rekomendasi Kelayakan Pinjam Pakai BMD	
---	--	--	--------------	--------	--	--	--	--	---	---------	--	--

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pengurus Barang Pengguna (SKPD)	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Keputusan Walikota								Permohonan Persetujuan	1 hari	Surat persetujuan	
8	Penandatanganan perjanjian pinjam pakai								Surat persetujuan	1 hari	Surat perjanjian	
9	Pelaksanaan pinjam pakai								Nota dinas Surat Perjanjian	14 hari	BA perjanjian pinjam pakai	
10	2 bulan sebelum berakhir masa pinjam pakai barang milik daerah pemohon wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai barang milik daerah								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian pinjam pakai	

Lampiran III : Peraturan Walikota Banjarmasin

Nomor Tahun

Tanggal

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	SOP KSP BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur KSP BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan		Perlengkapan/Peralatan
SOP tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1.5. SOP KSP BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan permohonan KSP BMD								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	2 hari	Nota Dinas Disposisi	
2	Memproses permohonan KSP BMD								Disposisi, nota dinas	14 hari	Dokumen permohonan	
3	Menelaah, meneliti administrasi dan memberikan pertimbangan terhadap usulan Penatausahaan Barang								Nota Dinas, Dokumen permohonan	14 hari	Draft Permohonan, Persetujuan/ Penolakan	
4	Membentuk dan menetapkan Tim Peneliti dan tim penilai								Permohonan Persetujuan	7 hari	SK Tim Peneliti dan Tim Penilai	
5	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim, Nota Dinas, Dokumen administrasi	14 hari	Persetujuan/ Penolakan	


6	Tim penilai kelayakan KSP Barang Milik Daerah	Tidak Setuju		Setuju					Dokumen administrasi yang telah disetujui	14 Hari	Persetujuan/ Penolakan	
---	---	--------------	--	--------	--	--	--	--	---	---------	------------------------	--

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Menghitung besaran penerimaan dari KSP dan presentase pembagian keuntungan								BA Persetujuan	14 hari	Dokumen penilaian KSP	
8	Melaporkan hasil penilaian ke Walikota melalui pejabat penatausahaan barang dan Pengelola Barang								Dokumen penilaian KSP	7 Hari	Nota Dinas	
9	Menerbitkan surat persetujuan								Nota Dinas, Dokumen penilaian KSP	14 hari	Surat Persetujuan	
10	Penandatanganan Surat Keputusan oleh Walikota							Setuju	Surat Persetujuan	14 hari	Surat Keputusan	
11	Pelaksanaan KSP								Surat Keputusan	2 hari	BA Pelaksanaan KSP	
12	2 Tahun sebelum berakhirnya masa KSP BMD wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian KSP BMD	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian KSP BMD	

Lampiran IV : Peraturan Walikota Banjarmasin

Nomor Tahun






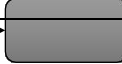
Tanggal

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	SOP BGS/BSG BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur BGS/BSG BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan		Perlengkapan/Peralatan
SOP tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1.6. SOP BGS/BSG BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan permohonan BSG/BGS								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	2 hari	Nota Dinas	
2	Menelaah permohonan BSG/BGS serta Membentuk Tim Peneliti dan Tim Penilai				Tidak Setuju				Nota Dinas	14 hari	Draft Permohonan	
3	Meneliti dokumen BMD yang akan dilakukan BSG/BGS					Setuju			Nota Dinas	14 hari	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Menilai kelayakan BSG/BGS								SK Tim Peneliti Dokumen Permohonan	14 hari	Laporan Kelayakan Dokumen Permohonan	
5	Menghitung kontribusi tahunan dan presentase hasil BSG/BGS								Laporan Kelayakan Dokumen Permohonan	5 hari	Persetujuan dan Laporan Kelayakan Dokumen Permohonan	


											an	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Menerbitkan surat persetujuan								BA Persetujuan	2 hari	Surat Persetujuan. Nota Dinas	
7	Penandatanganan Surat Keputusan oleh Walikota								Nota Dinas Surat Persetujuan	14 hari	Nota Dinas Surat Keputusan	
8	Pelaksanaan BSG/BGS	+							Nota Dinas Surat Keputusan	2 hari	BA Pelaksanaan BSG/BGS	
9	2 Tahun sebelum berakhirnya masa BSG/BGS BMD wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian BSG/BGS BMD	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian BSG/BGS BMD	

Lampiran V : Peraturan Walikota Banjarmasin

Nomor Tahun











Tanggal

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	SOP KSPI BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur KSPI BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan		Perlengkapan/Peralatan
SOP tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1.7. SOP KSPI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan permohonan KSPI BMD								Proposal Permohonan (dilampiri FC KTP/ Identitas yang lain)	2 hari	Nota Dinas Disposisi	
2	Memproses permohonan KSPI BMD								Disposisi, nota dinas	14 hari	Dokumen permohonan	
3	Menelaah, meneliti administrasi dan memberikan pertimbangan terhadap usulan Penatausahaan Barang								Nota Dinas, Dokumen permohonan	14 hari	Draft Permohonan, Persetujuan/ Penolakan	
4	Membentuk dan menetapkan Tim Peneliti dan tim penilai								Permohonan Persetujuan	7 hari	SK Tim Peneliti dan Tim Penilai	
5	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen administrasi								SK Tim, Nota Dinas, Dokumen administrasi	14 hari	Persetujuan/ Penolakan	

6	Tim penilai kelayakan KSPI Barang Milik Daerah	Tidak Setuju		Setuju					Dokumen administrasi yang telah disetujui	14 Hari	Persetujuan/ Penolakan	
---	--	--------------	--	--------	--	--	--	--	---	---------	------------------------	--

No	Kegiatan	Pemohon	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bagian Hukum	Walikota	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Menghitung besaran penerimaan dari KSPI dan presentase pembagian keuntungan								BA Persetujuan	14 hari	Dokumen penilaian KSPI	
8	Melaporkan hasil penilaian ke Walikota melalui pejabat penatausahaan barang dan Pengelola Barang								Dokumen penilaian KSPI	7 Hari	Nota Dinas	
9	Menerbitkan surat persetujuan								Nota Dinas, Dokumen penilaian KSPI	14 hari	Surat Persetujuan	
10	Penandatanganan Surat Keputusan oleh Walikota							Setuju	Surat Persetujuan	14 hari	Surat Keputusan	
11	Pelaksanaan KSPI								Surat Keputusan	2 hari	BA Pelaksanaan KSP	
12	2 Tahun sebelum berakhirnya masa KSPI BMD wajib mengirim surat resmi terkait perpanjangan atau pemberhentian								Surat resmi perpanjangan atau pemberhentian KSPI BMD	14 hari	BA perpanjangan atau pemberhentian KSPI BMD	



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Nomor : 900/024/PBMD/BPKPAD/17/2022
Nomor : 78/UN8.2/KS/2022

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH KOTA BANJARMASIN

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. H. Edy Wibowo, SE : Selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor : 821.22/003-MP/BKD,Diklat/2022, tanggal 22 April 2022 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin, berkedudukan di Jalan Pramuka Tirta Dharma Komplek PDAM Bandarmasih Nomor 17 Rukun Tetangga 9, Banjarmasin, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Prof. Dr. Ir. Danang Biyatmoko, M.Si. : Selaku Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Lambung Mangkurat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Penelitian Universitas Lambung Mangkurat berkedudukan di Alamat Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kayu Tangi Kampus ULM Banjarmasin, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK KE DUA**.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan dan mengingat hal-hal sebagai berikut :

- a) Surat penawaran kerjasama dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat Nomor: 028/888/PBMD/BPKPAD/VIII/2022
- b) Surat jawaban dari ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor: 781/UN8.2/PG/2022
- c) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar Rp. 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah).

Berdasarkan hal-hal tersebut, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat mengikatkan diri dalam **Perjanjian Kerjasama Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin**, dengan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

TUJUAN

Perjanjian Kerjasama untuk menyusun **Prosedur Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan BMD** di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sesuai dengan **Permendagri Nomor 19 Tahun 2016** yaitu **SOP** tentang pemanfaatan barang milik daerah, yang terdiri dari: **Sewa, Pinjam pakai, KSP, BGS/BSG, dan KSPI**.

Pasal 2

TUGAS PEKERJAAN

PARA PIHAK secara bersama-sama melakukan kerjasama mempersiapkan berbagai hal untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan **Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin** sesuai yang diperlukan dalam **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Pelaksanaan Perjanjian kerjasama sebagaimana diwujudkan dengan membentuk tim yang keanggotaannya **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

Jangka waktu pelaksanaan Perjanjian kerjasama yaitu selama **70 Hari Kalender** terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama ini dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

- (1) **Pembiayaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin** sebesar **Rp. 30.000.000,-** (Tiga Puluh Juta Rupiah) dibebankan pada **Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)** **Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2022**.
- (2) **Rincian biaya pelaksanaan kegiatan kerjasama ini** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **tercantum dalam Rencana Anggaran dan Biaya** sebagaimana terlampir dalam surat permohonan kerjasama dan **Kerangka Acuan Kerja** yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 6

PEMBAYARAN PEKERJAAN

- (1) Mekanisme pelaksanaan pembayaran dilakukan kepada PIHAK KEDUA sebanyak 1 kali (100%) setelah serah terima akhir hasil pekerjaan (laporan akhir dan kelengkapannya) dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA;
- (2) PIHAK PERTAMA melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA yang dibuktikan dengan Berita Acara Pembayaran yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
- (3) Pembayaran pekerjaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin ke nomor rekening yang telah disediakan oleh PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan Perjanjian kerjasama ini.

Pasal 7

HAK PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA berhak :
 - a. Memperoleh produk hasil yaitu Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. Memperoleh Dokumen Laporan Akhir Kegiatan yang memuat lembar kerja beserta dokumentasi lapangan.
- (2) PIHAK KEDUA berhak :
 - a. Memperoleh anggaran untuk melaksanakan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. Memperoleh Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Memperoleh fasilitasi surat pengantar pengumpulan data untuk pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban :
 - a. Menyediakan anggaran untuk melaksanakan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban :
 - a. Melaksanakan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin berdasarkan kerangka acuan kerja (KAK) dari Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Banjarmasin

Pasal 9

TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK PERTAMA bertanggungjawab terhadap pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan, dan PIHAK KEDUA bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan;
- (2) Jika dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan perubahan atas KAK, maka atas kesepakatan PARA PIHAK dapat dilakukan perubahan dan dituangkan dalam perubahan KAK.

Pasal 10

PENGAWASAN DAN EVALUASI

PIHAK PERTAMA mempunyai kewenangan sepenuhnya untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan dari Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 11

PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

Penyerahan keseluruhan hasil kegiatan dilaksanakan setelah tahap publikasi selesai dengan menyerahkan Dokumen Laporan Akhir dan softcopy kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 12

KEPEMILIKAN HASIL

Hak kepemilikan atas seluruh hasil kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Banjarmasin adalah merupakan hak milik PARA PIHAK.

Pasal 13

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi ketentuan dalam Perjanjian ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai keadaan kahar;
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar antara lain adanya bencana alam, wabah penyakit, perang, peledakan, revolusi, huru hara, dan kekacauan ekonomi/moneter yang berpengaruh pada Perjanjian ini;
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PIHAK yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadi keadaan kahar;
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghapuskan Perjanjian, dan berdasarkan kesiapan kondisi PARA PIHAK dapat melangsungkan Perjanjian sebagaimana mestinya.

Pasal 14

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atas pelaksanaan Perjanjian ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 15

PERUBAHAN

Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Tambahan (*Addendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

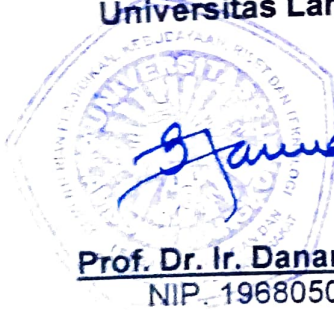
Pasal 16

PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak sebanyak 3 rangkap dengan materai cukup, dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama. Apabila terjadi perselisihan maka akan diselesaikan secara musyawarah/mufakat dan apabila kata sepakat tidak dapat dicapai maka perselisihan akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

PIHAK KEDUA,

**Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat
Universitas Lambung Mangkurat**



Prof. Dr. Ir. Danang Biyatmoko, M.Si.
NIP. 19680507 199303 1 020

PIHAK PERTAMA,

**Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kota Banjarmasin**



H. Edy Wibowo, SE.
NIP. 19690112 199303 1 004