



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM

SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pelaporan Persediaan Barang Milik Daerah.

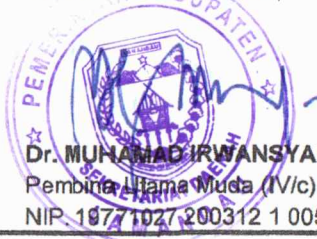
Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam pelaksanaan hibah BMD
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan oleh JF/Pejabat Ess IV, dan Pejabat Ess II;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

Nomor SOP	:	SOP/02/II/BA - PERKAP / 2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005	
Nama SOP	:	Pemberian Hibah Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Mengetahui prosedur Laporan Persediaan Barang Milik Daerah;
3. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
4. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
5. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Lembar disposisi
3. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

Definisi

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lamandau Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau
3. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
4. Bagian Umum adalah Bagian yang menangani urusan Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau
5. Tim Penelitian adalah Tim yang di tunjuk oleh setda Lamandau untuk melakukan Penelitian Hibah.

PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Bagian Umum	DPRD	Bupati	Sekda (Pengguna/Pengelola Barang)	Tim Penelitian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan dan berkas-berkas kelengkapan dari pihak yang dapat menerima hibah*						Surat Permohonan, Dok. Pendukung	2 hari	Dokumen Permohonan	
2	Pembentukan Tim Penelitian Hibah						Draf SK/SPT Tim Penelitian Hibah	2 minggu	SK/SPT TPH	
3	Melakukan: -Penelitian data administratif -Penelitian fisik						Surat Permohonan, Dok. Pendukung	1 minggu	BA Penelitian	
4	Menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah						BA Penelitian	3 hari	BA Penelitian	
5	Meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah			Ya			Draf Surat Permintaan	3 hari	Surat Permintaan	
6	Mengajukan permohonan Pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada Bupati			Tidak			Surat Permohonan, Dok. Pendukung, BA Penelitian	2 minggu	Surat Persetujuan	
7	Mengajukan permohonan Pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada DPRD Kabupaten Lamandau**			Ya			Surat Permohonan, Dok. Pendukung, BA Penelitian	tentatif	Surat Persetujuan	Memperhatikan Permendagri No.19 Tahun 2016
8	Menetapkan keputusan pelaksanaan hibah						Surat Persetujuan, Dok. Pendukung	2 minggu	SK Pel. Hibah	
9	Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan penerima hibah dan diketahui oleh Bupati						Draf NPHD	1 hari	NPHD	
10	Serah terima objek hibah kepada penerima hibah						Draf BAST	1 hari	BAST	
11	Mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan dari daftar barang pengguna						Surat Permohonan Penghapusan, Dok. Pendukung	3 hari	Usul Penghapusan	