



WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
KOTA BEKASI

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kesesuaian pelaksanaan tata cara dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi, maka Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 20);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 16 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 5 Seri E);
22. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah di Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 47 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104.A Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah di Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 104.A Seri E);
23. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 33 Seri E).

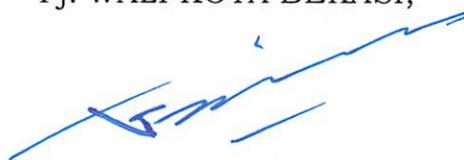
Memperhatikan : 1. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;

2. Berita Acara Hasil Rapat Nomor 032/BA.3740/BPKAD.Aset tanggal 08 November 2023 terkait Pembahasan Perubahan Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;
3. Nota Dinas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi Nomor 030/4556/BPKAD.Aset tanggal 10 November 2023 Laporan Hasil Pembahasan Perubahan Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengubah Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU yakni mengubah Lampiran VI, Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 05 Januari 2024  
Pj. WALI KOTA BEKASI,



R. GANI MUHAMAD

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
2. Inspektur Kota Bekasi;
3. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;
4. Plt. Kepala Dinas Tata Ruang Kota Bekasi;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
6. Kepala Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK  
DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPANJANGAN SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM  
MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2024
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PERPANJANGAN SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI

**Dasar Hukum**

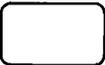
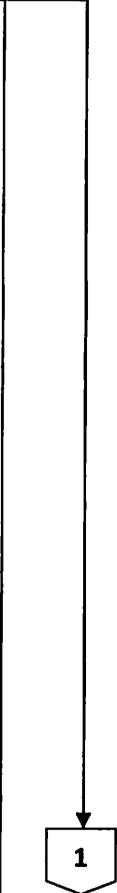
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 107 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Menguasai MS Office;
3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah.

<p>9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang Sekolah, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri Kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 973/Kep.10.680-Bapenda/IX/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 065/Kep.466-KS/X/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah Melalui Sistem Informasi Kerja Sama Daerah di Kota Bekasi.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>3. SOP Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>4. SOP Penetapan Retribusi Non Perizinan Dengan Media Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>5. SOP Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Pemanfaatan Barang Milik Daerah Melalui Sewa) Pada Sistem Informasi Kerja Sama Daerah pada Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Bekasi.</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Jika proses perpanjangan sewa pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi tidak dilakukan pada PSU Umum yang masih akan dimanfaatkan oleh pihak lain maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERPANJANGAN SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi dan memerintahkan Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum berisi data PSU Umum yang akan diperpanjang (lokasi/alamat, luas, peruntukan, dan keterangan lainnya)</li> <li>- Hasil Evaluasi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> <li>- Fotokopi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum sebelumnya</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya (terbaru)</li> <li>- Susunan dan fotokopi KTP pengurus/KTP perorangan (terbaru)</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Fotokopi Surat Setoran Retribusi Daerah 5 (lima) tahun sebelumnya</li> <li>- Surat Keterangan yang menyatakan bahwa peruntukan pada lahan yang dimanfaatkan masih dibutuhkan/diperlukan dan didukung oleh warga sekitar, ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW setempat (bermaterai)</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Pernyataan kesediaan penyewa untuk tetap menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan diperpanjang sewanya)</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi dan memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk ditindaklanjuti.		<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[ ]     B --- C[2]           </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Hasil Evaluasi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota</li> <li>- Fotokopi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum sebelumnya</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya (terbaru)</li> <li>- Susunan dan fotokopi KTP pengurus/KTP perorangan (terbaru)</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Fotokopi Surat Setoran Retribusi Daerah 5 (lima) tahun sebelumnya</li> <li>- Surat Keterangan yang menyatakan bahwa peruntukan pada lahan yang dimanfaatkan masih dibutuhkan/diperlukan dan didukung oleh warga sekitar, ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW setempat (bermaterai)</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Pernyataan kesediaan penyewa untuk tetap menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan diperpanjang sewanya)</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Memverifikasi dan meneliti Surat Permohonan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum dan berkas persyaratannya.</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan permohonan perpanjangan sewa pemanfaatan PSU Umum.</p> <p>c. Melakukan peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait dan penyewa.</p> <p>d. Meneliti dan menentukan rumusan perhitungan besaran retribusi.</p> <p>e. Membuat Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi.</p> <p>f. Membuat draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Hasil Evaluasi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota</li> <li>- Fotokopi Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum sebelumnya</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/ surat pengesahan kepengurusan/lainnya (terbaru)</li> <li>- Susunan dan fotokopi KTP pengurus/KTP perorangan (terbaru)</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Fotokopi Surat Setoran Retribusi Daerah 5 (lima) tahun sebelumnya</li> <li>- Surat Keterangan yang menyatakan bahwa peruntukan pada lahan yang dimanfaatkan masih dibutuhkan/ diperlukan dan didukung oleh warga sekitar, ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW setempat (bermaterai)</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Pernyataan kesediaan penyewa untuk tetap menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan diperpanjang sewanya)</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan perpanjangan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Menerima, memeriksa dan memparaf draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas persyaratan berupa surat permohonan perpanjangan sewa, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	1 jam	Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah di paraf	
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas persyaratan berupa surat permohonan perpanjangan sewa, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	1 jam	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan/ Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah ditandatangani	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi berlaku selama 6 (enam) bulan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi kepada penyewa dan Bagian Kerja Sama untuk dapat ditindaklanjuti ke Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi / Surat Wali Kota Bekasi hal Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi kepada penyewa.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan / Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah diterima oleh penyewa dan Bagian Kerja Sama untuk dapat ditindaklanjuti ke Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi / Surat Wali Kota Bekasi hal Penolakan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah diterima oleh penyewa	
7.	Menyelenggarakan Rapat Pembahasan Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Rapat Pembahasan Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> <li>- Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	
8.	Membuat Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan yang ditujukan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Perpanjangan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	3 jam	Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.		
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
9.	Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD).						Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> <li>- Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD)</li> </ul>			
10.	<p>a. Memberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) kepada Penyewa/ Pemohon.</p> <p>b. Menerima bukti pembayaran sewa dari Penyewa/Pemohon.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> <li>- Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD)</li> </ul>	2 hari	Bukti Pembayaran Sewa			
11.	Mempersiapkan penandatanganan draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.								Bukti Pembayaran Sewa	1 hari	Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	
12.	Menandatangani Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi dengan Penyewa / Pemohon.								Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah ditandatangani	

Pj. WALI KOTA BEKASI,

R. GANI MUHAMAD

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK  
DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

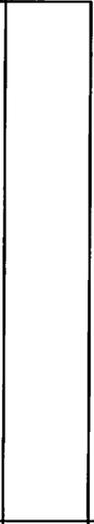
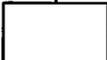


**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2024
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

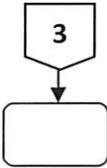
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelola Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal D3;</li><li>Menguasai MS Office;</li><li>Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</li><li>SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika proses sewa Barang Milik Daerah (BMD) tidak dilakukan pada BMD yang tercatat pada Pengelola Barang maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima Surat Permohonan Sewa Barang Milik Daerah dan memerintahkan Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Sewa Barang Milik Daerah berisi data calon penyewa (fotokopi KTP, NPWP, SIUP, dan lainnya), latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan (periodesitas sewa), dan peruntukan sewa.</li> <li>- Surat pernyataan/persetujuan pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus (jika calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha).</li> <li>- Surat pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga, memelihara BMD dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.</li> <li>- Data BMD yang akan disewa berupa foto/gambar BMD (gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau bangunan yang akan disewa dan foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa), alamat dan/atau luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewa.</li> </ul>	15 menit	Disposisi		
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Sewa Barang Milik Daerah dan memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk ditindaklanjuti.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi.</li> <li>- Data calon penyewa (fotokopi KTP, NPWP, SIUP, dan lainnya), latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan (periodesitas sewa), dan peruntukan sewa.</li> <li>- Surat pernyataan/persetujuan pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus (jika calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha).</li> <li>- Surat pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga, memelihara BMD dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.</li> <li>- Data BMD yang akan disewa berupa foto/gambar BMD (gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau bangunan yang akan disewa dan foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa), alamat dan/atau luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewa.</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Melakukan penelitian surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan permohonan calon penyewa.</p> <p>b. Meminta keterangan Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.</p> <p>c. Membuat draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi.</li> <li>- Data calon penyewa (fotokopi KTP, NPWP, SIUP, dan lainnya), latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan (periodesitas sewa), dan peruntukan sewa.</li> <li>- Surat pernyataan/persetujuan pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus (jika calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha).</li> <li>- Surat pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga, memelihara BMD dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.</li> <li>- Data BMD yang akan disewa berupa foto/gambar BMD (gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau bangunan yang akan disewa dan foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa), alamat dan/atau luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewa.</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik</li> </ul>	
4.	Menerima, memeriksa Berita Acara Hasil Penelitian dan memparaf draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian.</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.</li> </ul>	1 jam	Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik	
5.	Menerima, memeriksa Berita Acara Hasil Penelitian dan menandatangani draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Penelitian.</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.</li> </ul>	1 jam	Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menugaskan Penilai Pemerintah/ Penilai Publik untuk melakukan penilaian BMD yang akan disewa untuk memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan.				Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Penetapan Penugasan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.	10 hari	- Laporan Hasil Penilaian BMD berupa nilai wajar BMD	Hasil penilaian berupa nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan untuk digunakan dalam perhitungan besaran sewa.
7.	<p>a. Melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</p> <p>b. Membuat draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Penilaian BMD berupa nilai wajar BMD.</li> <li>- Faktor penyesuaian sewa.</li> <li>- Tarif pokok sewa.</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas hasil kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan</li> <li>- Nota Dinas usulan permohonan sewa BMD</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan / Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan besaran sewa berupa hasil perkalian dari tarif pokok sewa dan faktor penyesuaian sewa.</li> <li>- Jika terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu bersamaan, dipertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.</li> </ul>
8.	Menerima, memeriksa dan memparaf draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas hasil kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</li> <li>- Nota Dinas usulan permohonan sewa BMD.</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>	1 jam	Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan / Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas hasil kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</li> <li>- Nota Dinas usulan permohonan sewa BMD.</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>	1 jam	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/Penolakan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan.	

Pj. WALI KOTA BEKASI,



R. GANI MUHAMAD

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK  
DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM  
MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2024
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI

**Dasar Hukum**

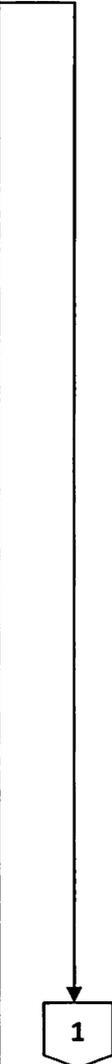
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 107 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Menguasai MS Office;
3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah.

<p>9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang Sekolah, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri Kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 973/Kep.10.680-Bapenda/IX/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 065/Kep.466-KS/X/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah Melalui Sistem Informasi Kerja Sama Daerah di Kota Bekasi.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>3. SOP Penetapan Retribusi Non Perizinan Dengan Media Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>4. SOP Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Pemanfaatan Barang Milik Daerah Melalui Sewa) Pada Sistem Informasi Kerja Sama Daerah pada Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Bekasi.</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Jika proses sewa pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi tidak dilakukan pada pemanfaatan PSU Umum yang akan dimanfaatkan oleh pihak lain maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEWA PEMANFAATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi dan memerintahkan Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Sewa Pemanfaatan PSU Umum yang berisi data PSU Umum yang akan disewa, lokasi/alamat PSU Umum, luas PSU Umum yang akan disewa, peruntukan yang akan dibangun, dan keterangan lainnya</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya</li> <li>- Susunan pengurus/anggota dan fotokopi KTP pengurus/KTP perorangan</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Berita Acara Serah Terima PSU Umum/Surat Pernyataan Penguasaan Aset (SPPA)/Sertifikat</li> <li>- Daftar persetujuan/dukungan warga perumahan (60 orang untuk sarana ibadah dan 90 orang untuk non sarana ibadah) yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP warga domisili Kota Bekasi yang dilengkapi tanda tangan RT, RW, Lurah dan Camat pada lembar terakhir daftar persetujuan dan legalisir unsur wilayah di setiap lembar daftar persetujuan</li> <li>- Daftar jamaah (untuk sarana ibadah) sebanyak 90 orang yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP jamaah yang dilengkapi tanda tangan RT, RW dan Ketua Pengurus Sarana Ibadah pada lembar terakhir daftar jamaah</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Rekomendasi/rekomendasi teknis/surat pertimbangan/izin lainnya terkait jenis peruntukan</li> <li>- Pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan disewa)</li> <li>- Gambar rencana bangunan dan rencana biaya</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum milik Pemerintah Kota Bekasi dan memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk ditindaklanjuti.		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; Box[ ]     Box --&gt; 2{{2}} </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya</li> <li>- Susunan pengurus/anggota dan fotokopi KTP pengurus/KTP perorangan</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Berita Acara Serah Terima PSU Umum/Surat Pernyataan Penguasaan Aset (SPPA)/Sertifikat</li> <li>- Daftar persetujuan/dukungan warga perumahan (60 orang untuk sarana ibadah dan 90 orang untuk non sarana ibadah) yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP warga domisili Kota Bekasi yang dilengkapi tanda tangan RT, RW, Lurah dan Camat pada lembar terakhir daftar persetujuan dan legalisir unsur wilayah di setiap lembar daftar persetujuan</li> <li>- Daftar jamaah (untuk sarana ibadah) sebanyak 90 orang yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP jamaah yang dilengkapi tanda tangan RT, RW dan Ketua Pengurus Sarana Ibadah pada lembar terakhir daftar jamaah</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Rekomendasi/rekomendasi teknis/surat pertimbangan/izin lainnya terkait jenis peruntukan</li> <li>- Pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan disewa)</li> <li>- Gambar rencana bangunan dan rencana biaya</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Memverifikasi dan meneliti Surat Permohonan Sewa Pemanfaatan PSU Umum dan berkas persyaratannya.</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum.</p> <p>c. Melakukan peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait dan calon penyewa.</p> <p>d. Meneliti dan menentukan rumusan perhitungan besaran retribusi.</p> <p>e. Membuat Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi.</p> <p>f. Membuat draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan PSU Umum/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/ surat pengesahan kepengurusan/lainnya</li> <li>- Susunan pengurus/anggota dan fotokopi KTP pengurus/ KTP perorangan</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Fotokopi SIUP</li> <li>- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>- Fotokopi rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Berita Acara Serah Terima PSU Umum/Surat Pernyataan Penguasaan Aset (SPPA)/Sertifikat</li> <li>- Daftar persetujuan/dukungan warga perumahan (60 orang untuk sarana ibadah dan 90 orang untuk non sarana ibadah) yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP warga domisili Kota Bekasi yang dilengkapi tanda tangan RT, RW, Lurah dan Camat pada lembar terakhir daftar persetujuan dan legalisir unsur wilayah di setiap lembar daftar persetujuan</li> <li>- Daftar jamaah (untuk sarana ibadah) sebanyak 90 orang yang berisi nama, alamat, tanda tangan, dan fotokopi KTP jamaah yang dilengkapi tanda tangan RT, RW dan Ketua Pengurus Sarana Ibadah pada lembar terakhir daftar jamaah</li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Rekomendasi/rekomendasi teknis/surat pertimbangan/ izin lainnya terkait jenis peruntukan</li> <li>- Pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku selama jangka waktu Perjanjian</li> <li>- Foto atau gambar PSU Umum (gambar atau <i>site plan</i> PSU Umum yang akan disewa)</li> <li>- Gambar rencana bangunan dan rencana biaya</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Menerima, memeriksa dan memparaf draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	1 jam	Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah di paraf	
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian atas surat permohonan sewa pemanfaatan PSU Umum, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi dan rumusan perhitungan besaran retribusi</li> <li>- Draft Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	1 jam	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	Surat Wali Kota Bekasi berlaku 6 (enam) bulan
6.	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi kepada calon penyewa dan Bagian Kerja Sama untuk dapat ditindaklanjuti ke Perjanjian Sewa atau Surat Wali Kota Bekasi hal Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi kepada calon penyewa.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan/ Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah diterima oleh calon penyewa dan Bagian Kerja Sama untuk dapat ditindaklanjuti ke Perjanjian Sewa / Surat Wali Kota Bekasi hal Penolakan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah diterima oleh calon penyewa	

NO.	U RAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menyelenggarakan Rapat Pembahasan Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Rapat Pembahasan Draft Perjanjian</li> <li>- Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi</li> </ul>	
8.	Membuat Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan yang ditujukan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi.						Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	3 jam	Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan	
9.	Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD).						Surat Usulan Perhitungan Retribusi Sewa Lahan	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> <li>- Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD)</li> </ul>	
10.	<p>a. Memberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) kepada Calon Penyewa/Pemohon.</p> <p>b. Menerima bukti pembayaran sewa dari Calon Penyewa/ Pemohon.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> <li>- Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD)</li> </ul>	2 hari	Bukti Pembayaran Sewa		
11.	Mempersiapkan penandatanganan draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi.						Bukti Pembayaran Sewa	1 hari	Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAPENDA	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Menandatangani Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi dengan Calon Penyewa/Pemohon.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div>					Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi	1 hari	Perjanjian Sewa Pemanfaatan PSU Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi telah ditandatangani	

Pj. WALI KOTA BEKASI,



R. GANI MUHAMAD

LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 032/Kep.108-BPKAD/III/2023 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK  
DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBEBASAN RETRIBUSI PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK SARANA IBADAH**



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	000.2.3.2/Kep.57-BPKAD/I/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2024
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PEMBEBASAN RETRIBUSI PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK SARANA IBADAH

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelola Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 107 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pendirian Rumah Ibadat di Kota Bekasi;

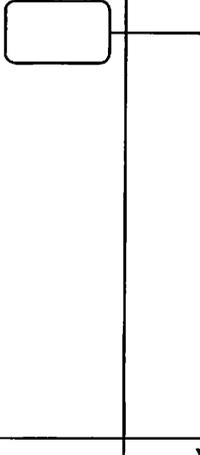
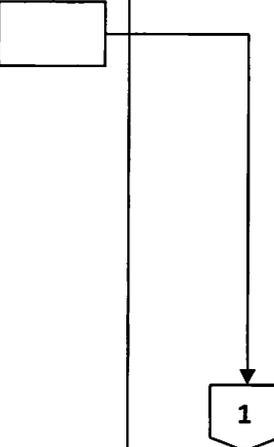
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Menguasai MS Office;
3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah.

<p>9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah di Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104.A Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah di Kota Bekasi;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri Kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;</p> <p>12. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 973/Kep.10.680-Bapenda/IX/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>13. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 065/Kep.466-KS/X/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah Melalui Sistem Informasi Kerja Sama Daerah di Kota Bekasi.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>3. SOP Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>4. SOP Perpanjangan Sewa Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Milik Pemerintah Kota Bekasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi;</p> <p>5. SOP Penetapan Retribusi Non Perizinan Dengan Media Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi;</p> <p>6. SOP Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Pemanfaatan Barang Milik Daerah Melalui Sewa) Pada Sistem Informasi Kerja Sama Daerah pada Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Bekasi.</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>

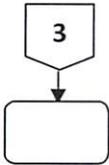
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika proses pembebasan retribusi pada pemanfaatan kekayaan daerah milik Pemerintah Kota Bekasi oleh pihak lain yang peruntukannya adalah sarana ibadah murni tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBEBASAN RETRIBUSI PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK SARANA IBADAH**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah dan memerintahkan Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah yang berisi data BMD yang dimanfaatkan, lokasi/alamat, luas total BMD yang dimanfaatkan, luas yang akan dibebaskan, dan data lainnya.</li> <li>- Surat Pengangkatan/Pengesahan Pengurus Sarana Ibadah.</li> <li>- Salinan Surat Wali Kota Bekasi tentang hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</li> <li>- Surat Keterangan Lurah diketahui Camat yang menerangkan peruntukan sewa pemanfaatan BMD murni sarana ibadah.</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus sarana ibadah dan saksi dari tokoh/pemuka agama yang menyatakan pemanfaatan BMD dipergunakan murni untuk sarana ibadah.</li> </ul>	15 menit	Disposisi	
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah dan memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk ditindaklanjuti.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi.</li> <li>- Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah yang berisi data BMD yang dimanfaatkan, lokasi/alamat, luas total BMD yang dimanfaatkan, luas yang akan dibebaskan, dan data lainnya.</li> <li>- Surat Pengangkatan/Pengesahan Pengurus Sarana Ibadah.</li> <li>- Salinan Surat Wali Kota Bekasi tentang hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</li> <li>- Surat Keterangan Lurah diketahui Camat yang menerangkan peruntukan sewa pemanfaatan BMD murni sarana ibadah.</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus sarana ibadah dan saksi dari tokoh/pemuka agama yang menyatakan pemanfaatan BMD dipergunakan murni untuk sarana ibadah.</li> </ul>	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Memverifikasi dan meneliti Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah dan berkas persyaratannya.</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan permohonan pembebasan retribusi pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk sarana ibadah.</p> <p>c. Melakukan peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait dan pemohon.</p> <p>d. Membuat draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi.</li> <li>- Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah yang berisi data BMD yang dimanfaatkan, lokasi/alamat, luas total BMD yang dimanfaatkan, luas yang akan dibebaskan, dan data lainnya.</li> <li>- Surat Pengangkatan/Pengesahan Pengurus Sarana Ibadah.</li> <li>- Salinan Surat Wali Kota Bekasi tentang hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah.</li> <li>- Surat Keterangan Lurah diketahui Camat yang menerangkan peruntukan sewa pemanfaatan BMD murni sarana ibadah.</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus sarana ibadah dan saksi dari tokoh/pemuka agama yang menyatakan pemanfaatan BMD dipergunakan murni untuk sarana ibadah.</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian permohonan pembebasan retribusi pemanfaatan kekayaan daerah untuk sarana ibadah, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah</li> </ul>	
4.	Menerima, memeriksa dan memparaf draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat.</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi.</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi.</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.</li> </ul>	1 jam	Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat.</li> <li>- Berita Acara Peninjauan Lokasi.</li> <li>- Nota Dinas hasil penelitian Surat Permohonan Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah, hasil pembahasan, hasil peninjauan lokasi.</li> <li>- Draft Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.</li> </ul>	1 jam	Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	Masa berlaku Keputusan Wali Kota sesuai jangka waktu Perjanjian dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang kembali
6.	Menggandakan dan mendistribusikan Keputusan Wali Kota Bekasi kepada pemohon dan Bagian Kerja Sama untuk dapat ditindaklanjuti sebagai salah satu dasar pembuatan Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.					Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.	1 hari	Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	
7.	<p>a. Menyelenggarakan Rapat Pembahasan Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</p> <p>b. Mempersiapkan Penandatanganan Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Wali Kota Bekasi hal Persetujuan Sewa Pemanfaatan BMD Kota Bekasi.</li> <li>- Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah.</li> <li>- Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan Draft Perjanjian</li> <li>- Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi</li> </ul>	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BAGIAN KERJA SAMA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menandatangani Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan Draft Perjanjian.</li> <li>- Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</li> </ul>	1 hari	Perjanjian Sewa Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi	

Pj. WALI KOTA BEKASI,



R. GANI MUHAMAD