



WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (5), Pasal 37 ayat (2), Pasal 39 ayat (5), Pasal 41 ayat (3), Pasal 42 ayat (3), Pasal 43 ayat (7), Pasal 61 ayat (2), Pasal 64 ayat (4), Pasal 65 ayat (5), Pasal 66 ayat (3), Pasal 67, Pasal 91 ayat (1), Pasal 92 ayat (2), Pasal 106 ayat (1), Pasal 135 ayat (6), Pasal 137 ayat (2), Pasal 147 ayat (2), Pasal 155 ayat (4), Pasal 162 ayat (2), Pasal 176 ayat (2), Pasal 181 ayat (3), Pasal 182 ayat (2), Pasal 216 ayat (5), Pasal 235 ayat (2), Pasal 250 ayat (2), Pasal 259 ayat (2), Pasal 260 ayat (2), Pasal 271 ayat (2), Pasal 272 ayat (2), Pasal 280 ayat (2), Pasal 284 ayat (2), Pasal 285 ayat (2), Pasal 297 ayat (2), Pasal 298 ayat (2), Pasal 299 ayat (3), Pasal 300 ayat (2), Pasal 301 ayat (2), Pasal 302 ayat (2), Pasal 308 ayat (4) dan Pasal 322 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, maka Standar Operasional Prosedur tersebut 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 4355);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 549);
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 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 33 Seri E);
23. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 74 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 74 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor 032/BA.3372/BPKAD.Aset tanggal 16 September 2022 perihal Pembahasan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran L Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan pedoman dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.
- KEEMPAT** : Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, Perangkat Daerah agar segera menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah masing-masing yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku:
1. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.300-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;
  2. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.301-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;

3. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.302-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;
4. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.303-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang Kota Bekasi;
5. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.304-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau KPA Kota Bekasi;
6. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 032/Kep.305-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi;
7. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 32/Kep.306-BPKAD/VIII/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan BMD Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM

- : 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 10 Maret 2023

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Tembusan Yth. :

1. Pj. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
2. Plt. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN I  
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  
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) OLEH WALI KOTA**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) OLEH WALI KOTA</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD).

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Peringatan**

Jika penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota tidak dilakukan pada BMD yang dikelola oleh Pengelola Barang maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.

**Pencatatan dan Pendataan**

Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) OLEH WALI KOTA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perangkat Daerah melaporkan BMD yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai permohonan penetapan status penggunaannya.				□	Data Laporan Penerimaan BMD	1 Jam	Surat Permohonan	
2.	Memerintahkan Pengelola Barang untuk meneliti permohonan penetapan status penggunaan BMD yang dimohonkan oleh Pengguna Barang.	□				Surat Permohonan	1 Jam	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pembantu Pengelola Barang untuk meneliti permohonan penetapan status penggunaan BMD yang dimohonkan oleh Pengguna Barang.		□			Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Melaksanakan penelitian atas permohonan Pengguna Barang, meliputi pembahasan dan peninjauan lapangan (jika diperlukan).			□		Disposisi	3 hari	1. Laporan Penerimaan BMD 2. Surat Permohonan 3. Berita Acara Hasil Rapat/ Berita Acara Peninjauan Lokasi	
5.	Mengajukan kepada Wali Kota untuk ditetapkan status penggunaannya.		□			1. Laporan Penerimaan BMD 2. Surat Permohonan 3. Berita Acara Hasil Rapat/ Berita Acara Peninjauan Lokasi	10 menit	Draft Keputusan Wali Kota/ Draft Surat Penolakan	
6.	Menetapkan status penggunaan BMD kepada Perangkat Daerah.	□				Draft Keputusan Wali Kota/ Draft Surat Penolakan	2 hari	Keputusan Wali Kota tentang penetapan status penggunaan BMD/Surat Penolakan Penetapan Status Penggunaan	

Plt. WALI KOTA BEKASI,



TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN II

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**  
**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) OLEH PENGELOLA BARANG**



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) OLEH PENGELOLA BARANG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS Office</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang tidak dilakukan pada BMD yang dikelola oleh Pengguna Barang maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

LAMPIRAN III

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  
PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

LAMPIRAN IV

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  
PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

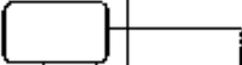
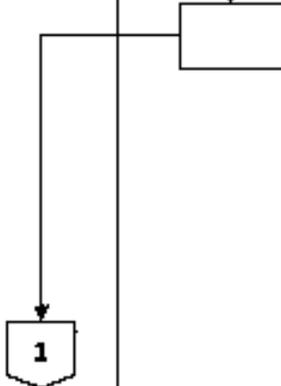


**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3;</li><li>2. Menguasai MS Office;</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota;</li><li>4. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika penggunaan sementara Barang Milik Daerah (BMD) pada Pengguna Barang oleh Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah (BMD) yang diajukan oleh Pengguna Barang dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD berikut kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Data BMD yang akan digunakan sementara;</li> <li>- Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD;</li> <li>- Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD;</li> <li>- Fotokopi surat permohonan penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.</li> </ul>	15 menit	Disposisi	
2.	<p>a. Melakukan penelitian permohonan penggunaan sementara BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD berupa kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>b. Meminta keterangan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD apabila hasil penelitian belum mencukupi;</p> <p>c. Meminta konfirmasi dan klarifikasi Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD apabila hasil penelitian belum mencukupi.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Data BMD yang akan digunakan sementara;</li> <li>- Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD;</li> <li>- Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD;</li> <li>- Fotokopi surat permohonan penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang;</li> <li>- Keterangan, hasil konfirmasi dan klarifikasi dari Pengguna Barang dan Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.</li> </ul>	1 hari	Laporan Hasil Penelitian	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD dan Laporan Hasil Penelitian permohonan penggunaan sementara BMD;</p> <p>b. Membuat Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah (BMD)/Surat Penolakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah (BMD).</p>				Laporan Hasil Penelitian.	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah (BMD)/Surat Penolakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah (BMD).</li> </ul>	
4.	Menandatangani Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/Surat Penolakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/ Surat Penolakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.</li> </ul>	15 menit	Penerbitan Surat Persetujuan Wali Kota hal Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah sudah ditandatangani/Surat Penolakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah sudah ditandatangani.	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN V

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 WAKTU PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

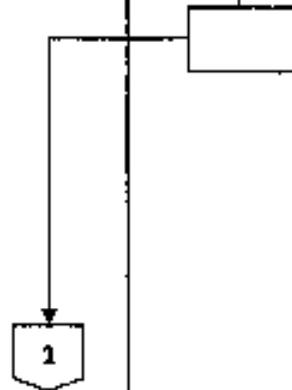


**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PERPANJANGAN WAKTU PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3;</li><li>2. Menguasai MS Office;</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota;</li><li>4. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika perpanjangan waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah (BMD) yang masih digunakan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PERPANJANGAN WAKTU PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian atas permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara Barang Milik Daerah (BMD) yang diajukan oleh Pengguna Barang dari Pengguna Barang yang akan memperpanjang waktu penggunaan sementara BMD berikut kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Data BMD yang akan diperpanjang waktu penggunaan sementara;</li> <li>- Pengguna Barang yang akan memperpanjang waktu penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Penjelasan serta pertimbangan perpanjangan penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD;</li> <li>- Fotokopi surat permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan memperpanjang waktu penggunaan sementara BMD kepada Pengguna Barang.</li> </ul>	15 menit	Disposisi	
2.	<p>a. Melakukan penelitian permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang dari Pengguna Barang Sementara berupa kelengkapan serta kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;</p> <p>b. Meminta keterangan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD apabila hasil penelitian belum mencukupi;</p> <p>c. Meminta konfirmasi dan klarifikasi Pengguna Barang yang akan memperpanjang penggunaan sementara BMD apabila hasil penelitian belum mencukupi.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Data BMD yang akan diperpanjang waktu penggunaan sementara;</li> <li>- Pengguna Barang yang akan memperpanjang waktu penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Penjelasan serta pertimbangan perpanjangan penggunaan sementara BMD;</li> <li>- Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMD;</li> <li>- Fotokopi surat permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan memperpanjang waktu penggunaan sementara BMD kepada Pengguna Barang;</li> <li>- Keterangan, hasil konfirmasi dan klarifikasi dari Pengguna Barang dan Pengguna Barang yang akan memperpanjang penggunaan sementara BMD.</li> </ul>	1 hari	Laporan Hasil Penelitian	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3.	<p>a. Membuat Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/Surat Penolakan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah;</p> <p>b. Mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD dan Laporan Hasil Penelitian permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara BMD.</p>				Laporan Hasil Penelitian.	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/ Surat Penolakan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.</li> </ul>	
4.	Menandatangani Surat Persetujuan Wali Kota hal Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/Surat Penolakan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara BMD;</li> <li>- Draft Surat Persetujuan Wali Kota hal Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah/Surat Penolakan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.</li> </ul>	15 menit	Penerbitan Surat Persetujuan Wali Kota hal Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah sudah ditandatangani/Surat Penolakan Perpanjangan Waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah sudah ditandatangani.	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VI  
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 LAHAN PRASARANA SARANA DAN UTILITAS UMUM**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PERPANJANGAN SEWA PEMANFAATAN LAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

**Dasar Hukum**

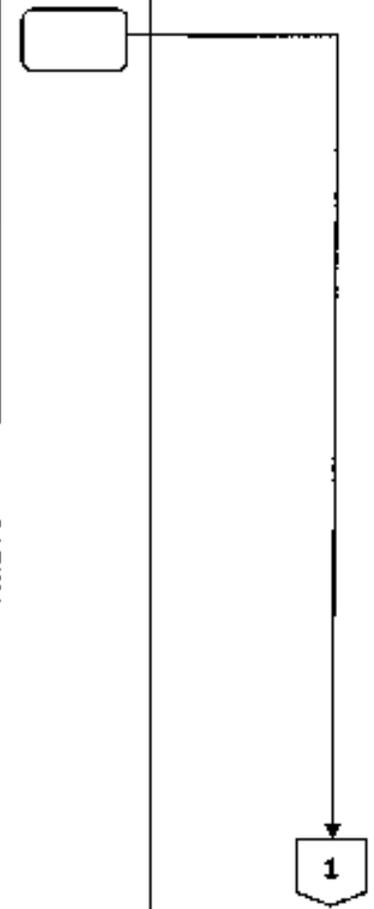
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Bersama Menteri 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 Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kota Bekasi Nomor 9 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;
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Jenjang Sekolah, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Anak Usia Dini;

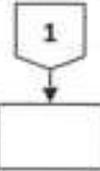
**Kualifikasi Pelaksana**

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

<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>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERPANJANGAN SEWA PEMANFAATAN LAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permohonan perpanjangan sewa lahan PSU Umum dan memerintahkan Pengelola Barang untuk meneliti surat permohonan perpanjangan sewa lahan PSU Umum.				<ol style="list-style-type: none"> <li>Data dan/atau bentuk kelembagaan calon penyewa <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya</li> <li>Susunan pengurus/anggota dan fotokopi KTP pengurus</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> </ul> </li> <li>Dokumen pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum sebelumnya</li> <li>Bukti bayar retribusi sewa lahan PSU Umum 5 (lima) tahun sebelumnya</li> <li>Surat Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>Hasil Evaluasi Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum sebelumnya</li> <li>Berita Acara Serah Terima PSU Umum/Surat Pernyataan Penguasaan Aset (SPPA)/Sertifikat</li> <li>Daftar persetujuan/dukungan warga perumahan (jumlah warga 60 orang untuk sarana ibadah dan 90 orang untuk non sarana ibadah) yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama, alamat, tanda tangan dan fotokopi KTP warga domisili Kota Bekasi</li> <li>dilengkapi tanda tangan RT, RW, Lurah dan Camat</li> <li>dilegalisir unsur wilayah</li> </ol> </li> <li>Daftar jamaah (untuk sarana ibadah) sebanyak 90 orang <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama, alamat, tanda tangan dan fotokopi KTP jamaah</li> <li>dilengkapi tanda tangan RT, RW dan Ketua Pengurus Sarana Ibadah</li> </ol> </li> <li>Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>Rekomendasi dan/atau rekomendasi teknis/surat pertimbangan/ijin 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>Data BMD yang diajukan untuk disewa termasuk alamat/lokasi BMD</li> <li>Foto atau gambar BMD (gambar atau <i>site plan</i> lahan yang akan disewa)</li> <li>Gambar rencana bangunan dan rencana biaya</li> <li>Luas lahan yang disewa</li> </ul> </li> </ol>	10 menit	Disposisi	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Melakukan penelitian atas surat permohonan perpanjangan sewa lahan PSU Umum dan melakukan pembahasan serta peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait.				Disposisi	2 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
3.	Menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	2 hari	Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
4.	Membuat Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	3 hari	Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
5.	Menandatangani Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	15 menit	Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum yang ditandatangani para pihak	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VII

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  
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK  
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.</li><li>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.</li><li>2. Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dilaksanakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi PD.</li></ol>	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan BMD yang diterimanya dari pengguna barang kepada pengelola barang disertai permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis kepada Wali Kota.					1. Laporan BMD 2. Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pembantu pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.					1. Laporan BMD 2. Data BMD	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan pemeriksaan apabila ada persyaratan yang kurang lengkap, pengelola barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dan meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD, mencari informasi dari sumber lainnya dan melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaatnya.					1. Laporan BMD 2. Data BMD	1 hari	Laporan hasil penelitian dan pertimbangan analisis biaya serta manfaatnya	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Berdasarkan hasil penelitian pengelola barang mengajukan usulan persetujuan/ menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Wali Kota.					Hasil pemeriksaan	1 hari	Draft SK Surat Pengelolaan Barang atas Usulan Persetujuan/ Penolakan Penggunaan BMD	
5	Menyetujui atau menolak permohonan persetujuan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.					Laporan hasil penelitian dan pertimbangan analisis biaya dan manfaatnya	1 hari	Kepwal Wali Kota tentang Persetujuan Penggunaan BMD atau Surat Penolakan	
6	Membuat perjanjian yang ditandatangani oleh pengguna barang dengan pihak lain.					1. Kepwal Wali Kota tentang Persetujuan Penggunaan Barang untuk dioperasikan Pihak Lain 2. Draft Perjanjian	1 hari	Perjanjian Penggunaan	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN VIII

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  
PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**



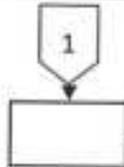
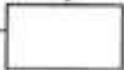
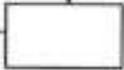
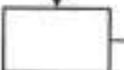
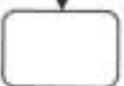
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;</li><li>5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS Office</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pemanfaatan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

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

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PENILAI /TIM PENAKSIR	BAGIAN KS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<p>a. Menerima bekas pengajuan permohonan sewa dari calon penyewa barang milik daerah pada pengelola barang</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan atas kelayakan permohonan sewa</p>					<p>1. Keiengkapan berkas</p> <p>1) Surat Permohonan</p> <p>a. Data calon penyewa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KTP;</li> <li>- Fotokopi NPWP;</li> <li>- Fotokopi SIUP; dan</li> <li>- Data lainnya.</li> </ul> <p>b. Latar belakang permohonan;</p> <p>c. Jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas sewa; dan</p> <p>d. Peruntukan Sewa.</p> <p>2. Dokumen Pendukung</p> <p>1) Data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa</p> <p>a. Foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; dan</li> <li>- Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.</li> </ul> <p>b. Alamat objek yang akan disewakan; dan/atau</p> <p>c. Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan</p>	3 hari	BA hasil peneltian	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	PENILAI/TIM PENAKSIR	BAGIAN KS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Menetapkan penilai publik atau tim penilai					Berita acara	3 hari	Keputusan penetapan penilai public atau tim penilai	
3.	Melakukan penilaian terhadap barang milik daerah berupa Sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan					Keputusan penetapan penilaian publik	14 hari	Laporan penilaian besaran sewa	
4.	Mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan					1. Usulan sewa dan dokumen pendukung 2. Data barang milik daerah yang diusulkan 3. Usulan jangka waktu sewa 4. Usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa 5. Surat pernyataan dari calon penyewa	10 menit	Nota dinas usulan persetujuan dan dokumen kelengkapan	
5.	a. Menyetujui atau tidak usulan persetujuan sewa b. Menandatangani surat persetujuan sewa BMD					1. Hasil kanjian dan berita acara pemeriksaan 2. Draft surat persetujuan/penolakan sewa	1 hari	Surat persetujuan sewa barang ditandatangani	
6.	Membuat surat perjanjian sewa menyewa BMD berdasarkan surat persetujuan sewa BMD dan keputusan Wali Kota atas besaran sewa BMD					1. Surat persetujuan sewa 2. Keputusan besaran sewa	1 hari	Perjanjian sewa	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN IX

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 LAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>SEWA PEMANFAATAN LAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM</b>

**Dasar Hukum**

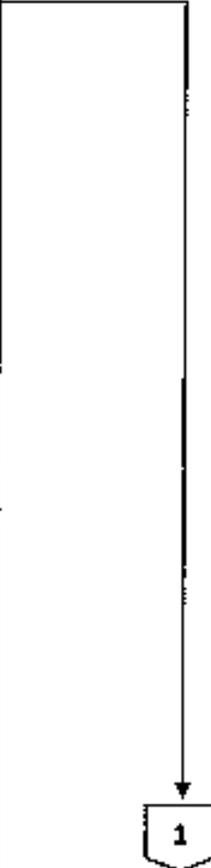
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Bersama Menteri 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 Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kota Bekasi Nomor 9 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;

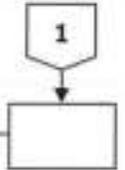
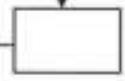
**Kualifikasi Pelaksana**

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><b>Keterkaitan</b></p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD);</p> <p>3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota;</p> <p>4. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang.</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika sewa pemanfaatan lahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Umum tidak dilakukan pada PSU Umum yang dimanfaatkan oleh pihak lain maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.</p>	<p>Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.</p>

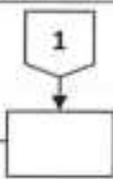
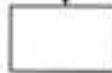
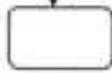
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEWA PEMANFAATAN LAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permohonan sewa lahan PSU Umum dan memerintahkan Pengelola Barang untuk meneliti surat permohonan sewa lahan PSU Umum.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan/atau bentuk kelembagaan calon penyewa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi akta pendirian/surat pengangkatan pengurus/surat pengesahan kepengurusan/lainnya</li> <li>- Susunan pengurus/anggota dan fotokopi KTP pengurus</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> </ul> </li> <li>2. Dokumen pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima PSU Umum/Surat Pernyataan Penguasaan Aset (SPPA)/Sertifikat</li> <li>- Daftar persetujuan/dukungan warga perumahan (jumlah warga 60 orang untuk sarana ibadah dan 90 orang untuk non sarana ibadah) yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat warga</li> <li>b. tanda tangan warga</li> <li>c. fotokopi KTP warga domisili Kota Bekasi</li> <li>d. dilengkapi tanda tangan RT, RW, Lurah dan Camat</li> <li>e. difegalisir unsur wilayah</li> </ol> </li> <li>- Daftar jamaah (untuk sarana ibadah) sebanyak 90 orang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat jamaah</li> <li>b. tanda tangan jamaah</li> <li>c. fotokopi KTP jamaah</li> <li>d. dilengkapi tanda tangan RT, RW dan Ketua Pengurus Sarana Ibadah</li> </ol> </li> <li>- Surat Pengantar Lurah diketahui Camat</li> <li>- Rekomendasi dan/atau rekomendasi teknis/surat pertimbangan/ijin 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>- Data BMD yang diajukan untuk disewa termasuk alamat/lokasi BMD</li> <li>- Foto atau gambar BMD (gambar atau <i>site plan</i> lahan yang akan disewa)</li> <li>- Gambar rencana bangunan dan rencana biaya</li> <li>- Perkiraan luas lahan yang akan disewa</li> </ul> </li></ol>	10 menit	Disposisi	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Melakukan penelitian atas surat permohonan sewa lahan PSU Umum dan melakukan pembahasan serta peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait.				Disposisi	2 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
3.	Menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	2 hari	Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
4.	Membuat Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	3 hari	Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
5.	Menandatangani Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum	15 menit	Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum yang ditandatangani para pihak	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Melakukan penelitian atas surat permohonan sewa lahan PSU Umum dan melakukan pembahasan serta peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait.				Disposisi	2 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
3.	Menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	2 hari	Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
4.	Membuat Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan PSU Umum	3 hari	Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
5.	Menandatangani Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum	15 menit	Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum yang ditandatangani para pihak	

Pit. WALI KOTA BEKASI, 

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN X

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 KEKAYAAN DAERAH UNTUK SARANA IBADAH**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PEMBEBASAN RETRIBUSI PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH UNTUK SARANA IBADAH</b>

**Dasar Hukum**

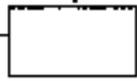
**Kualifikasi Pelaksana**

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 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 Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kota Bekasi Nomor 9 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;

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Menguasai MS office
3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah

<p>9. 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>10. 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>11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah Kota Bekasi.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Penetapan Status Penggunaan BMD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.</li> <li>2. Apabila 90 (sembilan puluh) hari sejak surat permohonan diterima dan persyaratan lengkap namun belum ada tindak lanjut, maka permohonan dianggap di setujui.</li> </ol>	<p>Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)</p>

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

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	TIM PEMBEBASAN RETRIBUSI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Menerima surat permohonan pembebasan retribusi b. Memeriksa berkas surat permohonan pembebasan retribusi sarana ibadah c. Memerintahkan Tim Pembebasan untuk melakukan tinjau lokasi				1. Surat Permohonan 2. Surat Pengangkatan/Pengesahan Pengurus Sarana Ibadah 3. Salinan Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Rekomendasi Pemanfaatan Lahan 4. Surat Keterangan Lurah diketahui Camat yang menerangkan peruntukan murni sarana ibadah 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh ketua pengurus sarana ibadah dan saksi dari tokoh/pemuka agama yang menyatakan pemanfaatan lahan dipergunakan murni untuk sarana ibadah	10 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi surat permohonan dan persyaratan pembebasan retribusi dilanjutkan peninjauan lokasi serta melaporkan kepada Wali Kota				Disposisi	10 menit	1. Tinjau Lokasi (BA) 2. Laporan	
3.	Memberikan persetujuan atau menolak pembebasan retribusi untuk sarana ibadah (Persetujuan disampaikan ke pemohon dan Bagian Kerja Sama Setda)				1. Usulan Permohonan 2. Hasil Tinjau Lokasi (BA)	10 menit	Disposisi	
4.	Menyusun Keputusan Wali Kota tentang Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah				Disposisi	10 menit	Draft Keputusan Wali Kota tentang Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	TIM PEMBEBASAN RETRIBUSI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah				Draft Surat Keputusan	10 menit	Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	
6.	Menyampaikan kepada Wajib Retribusi Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah				Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	10 menit	Keputusan Wali Kota tentang Pembebasan Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah untuk Sarana Ibadah	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XI  
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  
PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

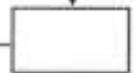
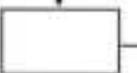


**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS Office</li><li>3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang milik Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD);</li><li>3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota;</li><li>4. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika pinjam pakai Barang Milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh pihak lain atas BMD yang tercatat pada Pengelola Barang tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

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

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG	BAGIAN KS	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima usulan pinjam pakai dari calon peminjam pakai dan meneruskan ke Wali Kota untuk di disposisi				1. Surat Usulan 2. Dokumen pendukung	30 menit	1. Surat Usulan 2. Dokumen pendukung	
2.	Memerintahkan Pengelola Barang untuk meneliti usulan Pinjam Pakai BMD				1. Surat Usulan 2. Dokumen pendukung	10 menit	Disposisi	
3.	Meneliti dan menelaah usulan pinjam pakai BMD dan melaporkannya kepada Wali Kota				1. Surat Usulan 2. Dokumen pendukung 3. Disposisi	3 hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan 2. Draft surat persetujuan pinjam pakai	
4.	a. Memberikan persetujuan/ penolakan usulan pinjam pakai b. Menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai				1. Surat Usulan 2. Disposisi 3. Hasil Pemeriksaan 4. Draft Surat Persetujuan pinjam Pakai	60 menit	Surat persetujuan pinjam pakai	
5.	Mempersiapkan perjanjian pinjam pakai				Surat persetujuan pinjam pakai	1 hari	Draft perjanjian pinjam pakai	
6.	Menandatangani perjanjian pinjam pakai BMD				Draf perjanjian Pinjam Pakai BMD	30 menit	Perjanjian Pinjam Pakai BMD	
7.	Melaksanakan serah terima pinjam pakai kepada peminjam pakai				1. Perjanjian Pinjam Pakai BMD 2. Draf BAST Pinjam Pakai BMD	30 menit	1. Perjanjian Pinjam Pakai BMD 2. BAST pinjam pakai BMD	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN

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 JANGKA WAKTU PEMANFAATAN BMD MELALUI  
MEKANISME KERJASAMA PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG**



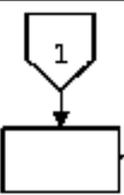
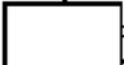
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

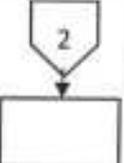
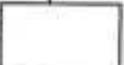
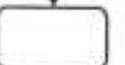
Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMANFAATAN BMD MELALUI MEKANISME KERJASAMA PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang Pemanfaatan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pemanfaatan BMD Melalui Mekanisme Kerjasama Pemanfaatan pada Pengguna Barang	Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Pengelola Barang pada saat berakhirnya perjanjian yang dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima antara Mitra dan Pengelola Barang.</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan BMD</li></ol>	SIMDA BMD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMANFAATAN BMD MELALUI MEKANISME KERJASAMA PEMANFAATAN**  
**PADA PENGGUNA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Penilai/Pihak lain yang berkompeten	Tim KSP	Mitra KSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan perpanjangan pemanfaatan Kerjasama Pemanfaatan (KSP) kepada Wali Kota							1. Proposal perpanjangan; 2. Data dan kondisi objek KSP; 3. Bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.	2 hari	1. Permohonan perpanjangan 2. Disposisi	Paling lambat 2 tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir
2	Memerintahkan penelitian permohonan dan mengevaluasi kelayakan perpanjangan KSP							1. Permohonan perpanjangan 2. Disposisi	30 menit	Nota Disposisi	
3	Melaksanakan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang diajukan mitra KSP							1. Permohonan perpanjangan 2. Disposisi	1 minggu	1. Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi	
4.	a. Menyetujui atau menolak usulan perpanjangan b. Membentuk Tim KSP							1. Surat permohonan persetujuan 2. Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi 3. Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim KSP	1 jam	1. Disposisi 2. Keputusan Wali Kota tentang KSP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Penilai/Pihak lain yang berkompeten	Tim KSP	Mitra KSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menugaskan Penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP							Draft Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilai atau pihak lain yang berkompeten	1 minggu	Keputusan Pengelola Barang tentang Penetapan Penilai atau pihak lain yang	
6	Melakukan analisis kelayakan perpanjangan KSP dan penilaian untuk mengetahui nilai BMD yang menjadi objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.							Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilai atau pihak lain yang berkompeten	2 bulan	1. Hasil Analisis kelayakan perpanjangan KSP; 2. Analisis kelayakan bisnis atas proposal perpanjangan KSP.	
7	a. Mempersiapkan perjanjian perpanjangan KSP; b. Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian. c. Menyampaikan hasilnya kepada Pengelola Barang							1. Hasil Analisis kelayakan perpanjangan KSP; 2. Analisis kelayakan bisnis atas proposal perpanjangan KSP.	2 minggu	1. Draft perjanjian perpanjangan KSP; 2. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP. 3. Laporan hasil penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Penilai/Pihak lain yang berkompeten	Tim KSP	Mitra KSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyetujui atau menolak usulan perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP							1. BA hasil rapat 2. Draft Surat Persetujuan KSP /penolakan	14 hari	Draft Surat Persetujuan KSP /penolakan	
9	Menerbitkan Surat Persetujuan Perpanjangan jangka waktu KSP							Draft Surat Persetujuan Perpanjangan jangka waktu KSP	1 hari	1. Draft Surat Persetujuan KSP / penolakan 2. Surat Persetujuan Perpanjangan jangka waktu KSP	
10	Menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus hal-hal teknis							Surat Persetujuan Perpanjangan jangka waktu KSP	3 hari	Draft perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP	
11	Menandatangani perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP bersama Mitra KSP							Draft perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP	30 menit	perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP	

Pit. WALI KOTA BEKASI,



TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XV  
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**  
**TENDER PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>TENDER PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH</b>

**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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah Kota Bekasi.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal D3
2. Menguasai MS office
3. Memahami tata cara Pengelolaan Barang milik Daerah

**Keterkaitan**

1. SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
2. SOP Sensus Barang Milik Daerah (BMD);
3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Wali Kota;
4. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengelola Barang.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

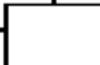
**Peringatan**

Jika tender pemanfaatan BMD tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD.

**Pencatatan dan Pendataan**

Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
TENDER PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG/ PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMILIHAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<p>a. Menetapkan rencana umum pemilihan, persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;</p> <p>b. Menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan yaitu kemampuan keuangan, spesifikasi teknis dan rancangan perjanjian;</p> <p>c. Menetapkan panitia pemilihan;</p> <p>d. Menetapkan tim pendukung dan/atau melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku pengelola barang/pengguna barang</p> <p>e. Menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibayar dari APBD yang meliputi honorarium panitia pemilihan mitra, biaya penggandaan dokumen dan biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan mitra.</p>			<p>1. Rencana umum pelaksanaan tender</p> <p>2. Draft keputusan panitia pemilihan</p> <p>3. Draft keputusan tim pendukung</p>	3 hari	<p>1. Rencana umum pelaksanaan tender</p> <p>2. Keputusan panitia pemilihan</p> <p>3. Keputusan tim pendukung</p>	
2.	Menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada pengelola barang/pengguna barang untuk mendapatkan penetapan;			<p>1. Rencana umum pelaksanaan tender</p> <p>2. Keputusan panitia pemilihan</p> <p>4. Keputusan tim pendukung</p>	1 hari	Draft rencana pemilihan mitra	
3.	Menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;			Draft rencana jadwal pemilihan mitra	1 hari	Rencana jadwal pemilihan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG/ PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMILIHAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	<p>a. Menetapkan dokumen pemilihan;</p> <p>b. Mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Daerah masing-masing (paling sedikit 2 kali)</p> <p>c. Mengambil dokumen pemilihan secara langsung dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman;</p> <p>d. Menerima dokumen penawaran;</p> <p>e. Membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan memasukkan dokumen penawaran;</p> <p>f. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran secara terbuka</p> <p>g. Membuat dan menandatangani berita acara pembukaan dokumen penawaran Bersama peserta tender</p> <p>h. Membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen;</p> <p>i. Menandatangani berita acara pembukaan dokumen penawaran (sebagai saksi)</p>		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; Box[ ]     Box --&gt; 2{{2}}           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft dokumen pemilihan</li> <li>2. Draft pengumuman pemilihan yang sekurang-kurangnya memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat pengguna dan pengelola barang;</li> <li>b. Identitas BMD objek pemanfaatan;</li> <li>c. Bentuk pemanfaatan;</li> <li>d. Peruntukan pemanfaatan;</li> <li>e. Jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan;</li> <li>f. Dokumen pemilihan</li> </ol> </li> <li>3. Daftar hadir</li> <li>4. Format pembukaan dokumen penawaran</li> <li>5. Format BA pembukaan penawaran;</li> <li>6. Draft BA kualifikasi;</li> <li>7. Draft undangan untuk mengikuti tender bagi yang dinyatakan lulus;</li> <li>8. Draft BA evaluasi administrasi dan teknis.</li> <li>9. Draft BA hasil tender;</li> <li>10. Berita acara hasil tender</li> <li>11. Dokumen pemilihan</li> </ol>	14 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pemilihan</li> <li>2. Pengumuman pemilihan</li> <li>3. Dokumen pemilihan</li> <li>4. Daftar hadir yang sudah terisi</li> <li>5. Format pembukaan dokumen penawaran</li> <li>6. BA pembukaan penawaran yang sudah ditandatangani</li> <li>7. Daftar hadir yang sudah terisi</li> <li>8. BA Pembukaan penawaran yang sudah ditandatangani</li> <li>9. Draft BA kualifikasi;</li> <li>10. Draft undangan untuk mengikuti tender bagi yang dinyatakan lulus;</li> <li>11. Draft BA evaluasi administrasi dan teknis.</li> <li>12. BA hasil tender;</li> <li>13. Usulan pemenang tender</li> <li>14. Keputusan hasil pemenang tender</li> </ol>	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG/ PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMILIHAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	<p>j. Melaksanakan penelitian kualifikasi peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan;</p> <p>k. Membuat dan menandatangani hasil penelitian kualifikasi;</p> <p>l. Melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (e-mail);</p> <p>m. Melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk.</p> <p>n. Membuat dan menandatangani berita acara hasil tender Bersama calon mitra selaku pemenang tender</p> <p>o. Membuat usulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan secara tertulis kepada pengelola barang/pengguna barang berdasarkan berita acara hasil tender;</p>		<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C{{3}}           </pre>	<p>12. Berita acara hasil tender</p> <p>13. Dokumen pemilihan</p> <p>14. Draft keputusan hasil pemenang tender</p> <p>15. Dokumen asli</p> <p>16. Draft laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tender</p>		<p>15. Dokumen asli</p> <p>16. Laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tender</p>	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG/ PENGGUNA BARANG	PANITIA PEMILIHAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	<p>p. Menyatakan tender gagal apabila tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi ditemukan bkti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat, dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah atau calon peserta mengudurkan diri;</p> <p>q. Melakukan tender ulang akibat tender dinyatakan gagal dan peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3;</p> <p>r. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada pengelola barang/pengguna barang, setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Kota /pengelola barang</p> <p>s. Menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan;</p> <p>t. Menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;</p>		<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C{{4}}           </pre>				

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WALI KOTA	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN ASET	BAGIAN KS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	Melakukan penelitian atas surat permohonan perpanjangan sewa lahan PSU Umum dan melakukan pembahasan serta peninjauan lokasi bersama Perangkat Daerah terkait.				Disposisi	2 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
3.	Menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	2 hari	Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
4.	Membuat Perjanjian Sewa Pemanfaatan Lahan PSU Umum berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Keputusan Wali Kota tentang Rekomendasi Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	3 hari	Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	
5.	Menandatangani Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum				Draft Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum	15 menit	Perjanjian Sewa Perpanjangan Pemanfaatan Lahan PSU Umum yang ditandatangani para pihak	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XVII

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  
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI MEKANISME KERJA SAMA PENYEDIAAN  
INFRASTRUKTUR (KSPI) PADA PENGELOLA BARANG**



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

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI MEKANISME KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) PADA PENGELOLA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami Aturan tentang Pemanfaatan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Tender Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada BPKAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan BMD	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH MELALUI MEKANISME KERJA SAMA PENYEDIAAN**  
**INFRASTRUKTUR (KSPI) PADA PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PIPK)	Penilai	Tim KSPI	Panitia Lelang	Calon Mitra KSPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan usulan pemanfaatan Kerjasama Pembangunan Infrastruktur (KSPI) kepada Wali Kota								1. Proposal Pra Kelayakan Study; 2. Surat Pernyataan Kesediaan menjadi PJKP; 3. Surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Rencana peruntukkan KSPI; 5. Jangka waktu KSPI; 6. Estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan.	1 hari	1. Proposal 2. Disposisi	
2.	Mengajukan usulan pemanfaatan KSPI kepada Wali Kota							1. Proposal 2. Disposisi	1 hari	1. Surat Usulan 2. Disposisi		
3.	Memerintahkan Pengelola Barang untuk melakukan penelitian dan pembahasan usulan KSPI							1. Surat Usulan 2. Disposisi	15 menit	1. Surat Usulan 2. Disposisi		
4.	Melaksanakan penelitian administrasi dan membahas permohonan KSPI bersama PD terkait dan menyampaikannya kepada Wali Kota							1. Surat Usulan 2. Disposisi	1 hari	1. BA hasil Rapat 3. Disposisi		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK)	Penilai	Tim KSPI	Panitia Lelang	Calon Mitra KSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
5.	a. Menyetujui atau menolak usulan KSPI b. Membentuk Tim KSPI c. Menugaskan Penilai untuk mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan							1. BA hasil rapat 2. Disposisi 3. Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim KSPI 4. Draft Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilai	1 hari	1. Disposisi 2. Keputusan Wali Kota tentang Tim KSPI 3. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilai	
6.	Melakukan penilaian untuk mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan							Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilai	21 hari	1. Anals penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSPI; 2. Anals kelayakan bisnis atas proposal KSPI	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK)	Penilai	Tim KSPI	Panitia Lelang	Calon Mitra KSPI	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
7.	<p>a. Melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI</p> <p>b. Melakukan kajian atas besaran penerimaan dari KSPI berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian berupa infrastruktur dan fasilitasnya yang dibangun Mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan.</p>							<p>1. Draft kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;</p> <p>2. Draft kajian atas besaran penerimaan dari KSPI berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian berupa infrastruktur dan fasilitasnya yang dibangun Mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan.</p>	14 hari	<p>1. Draft kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;</p> <p>2. Draft kajian atas besaran penerimaan dari KSPI berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian berupa infrastruktur dan fasilitasnya yang dibangun Mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan.</p>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK)	Penilai	Tim KSPI	Panitia Lelang	Calon Mitra KSPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
8.	a. Menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan b. Menerbitkan Keputusan KSPI c. Menyerahkan objek KSPI kepada PJPK (bukan pengalihan kepemilikan)							1. Draft Keputusan Wali Kota tentang Penetapan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan 2. Draft Keputusan Pelaksanaan KSP	3 hari	1. Kepwal tentang Penetapan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan 2. Keputusan Pelaksanaan KSP 3. BAST	
9.	a. Melaksanakan pemilihan mitra KSPI b. Menetapkan Mitra KSPI dan melaporkannya kepada Wali Kota c. Menandatangani perjanjian KSPI bersama Mitra KSPI							1. Dokumen pengadaan 2. Usulan Penetapan mitra KSPI 3. Draft Perjanjian	21 hari (Pemilihan Mitra KSPI)	1. Penetapan mitra KSPI 2. Perjanjian Pemanfaatan melalui KSPI	Paling lambat 2 tahun setelah Keputusan KSPI
10.	Melaksanakan serah terima objek KSPI kepada Mitra Kerjasama dan melaporkannya kepada Wali Kota							Draft Berita Acara Serah Terima objek KSPI	1 hari	Berita Acara Serah Terima objek KSPI	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XVIII

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  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)  
SECARA SEPIHAK OLEH WALI KOTA**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) SECARA SEPIHAK OLEH WALI KOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang kerja sama</li><li>4. Memahami aturan tentang BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD	Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)**  
**SECARA SEPIHAK OLEH WALI KOTA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Mitra KSPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan KSPI dan melaporkannya kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang		↓	□		Dokumen pelaksanaan KSPI	7 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi KSPI 2. Pertimbangan pengakhiran Perjanjian karena Mitra tidak memenuhi kewajiban	
2	Melaksanakan penelitian atas evaluasi OPD, meliputi pembahasan dan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan melaporkannya kepada Wali Kota	↓	□			1. Laporan Hasil Evaluasi KSPI 2. Pertimbangan pengakhiran Perjanjian karena Mitra tidak memenuhi kewajiban	7 hari	1. Laporan Hasil Evaluasi KSPI 2. Pertimbangan pengakhiran Perjanjian karena Mitra tidak memenuhi kewajiban	
3	a. Menerbitkan teguran pertama b. Menerbitkan Surat Teguran II, apabila 30 hari sejak Surat teguran I Mitra tidak mengindahkan c. Menerbitkan Surat Teguran III, apabila 30 hari sejak Surat teguran II Mitra tidak mengindahkan d. Mengakhiri KSPI, apabila 30 hari sejak Surat teguran III Mitra tidak mengindahkan	↓				1. Laporan Hasil Evaluasi KSPI 2. Pertimbangan pengakhiran Perjanjian karena Mitra tidak memenuhi kewajiban 3. Surat Teguran I 4. Draft Surat Teguran II 5. Surat Teguran I 6. Surat Teguran II 7. Draft Surat Teguran III	1 hari	1. Surat Teguran I 2. Surat Teguran II 3. Surat Teguran III 4. Surat Pengakhiran KSP	
4	Menyerahkan objek KSPI kepada Wali Kota				↓	Surat Pengakhiran KSPI	1 hari	BAST	Paling lambat 30 hari setelah surat pengakhiran KSPI

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XIX

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  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)  
KARENA BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU KSPI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

Nomor SOP	032/Kep.108-BPKAD/III/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI) KARENA BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU KSPI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan KSPI Atas BMD pada Pengelola Barang SOP Pelaksanaan KSPI Atas BMD pada Pengguna Barang	Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD;</li><li>2. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PIPK) adalah Wali Kota atau BUMD sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li></ol>	SIMDA BMD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)  
KARENA BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU KSPI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PIPK	Mitra KSPI	Auditor Independen/ APIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan akan mengakhiri KSPI kepada Wali Kota	<pre> graph TD     PIPK --&gt; MitraKSPI[Mitra KSPI]     MitraKSPI --&gt; Auditor[Auditor Independen/APIP]     Auditor --&gt; PIPK     PIPK --&gt; MitraKSPI     MitraKSPI --&gt; PIPK     PIPK --&gt; MitraKSPI     </pre>			1. Laporan KSPI akan berakhir 2. Dokumen pelaksanaan KSPI	1 jam	Disposisi	2 tahun selemu jangka waktu KSPI berakhir
2	Mengajukan permohonan audit kepada auditor independent atau aparat pengawasan Intem pemerintah				1. Laporan Hasil Evaluasi Laporan KSPI akan berakhir 2. Dokumen pelaksanaan KSPI 3. Disposisi	1 jam	Surat Perintah Audit	
3	Melaksanakan audit pelaksanaan KSPI dan menyampaikannya kepada PJPk				Surat Perintah Audit	14 hari	Laporan Hasil Audit	
4	Menyampaikan hasil audit kepada Mitra KSPI				Laporan Hasil Audit	1 hari	Tanda Terima Laporan Hasil audit	
5	a. Menindaklanjuti hasil audit sampai dengan selesai b. Menyerahkan BMD objek KSPI dan infrastruktur hasil KSPI dalam keadaan baik dan layak kepada PJPk				Laporan Hasil Audit  1. Draft BAST 2. Laporan Hasil Audit BAST	14 hari  15 hari	Tindak Lanjut Hasil Audit  1. BAST objek KSPI dan infrastruktur hasil KSPI 2. Tindak lanjut hasil audit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PJPK	Mitra KSPI	Auditor Independen/ APIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaporkan berakhirnya jangka waktu KSPI dan hasil Audit				1. Surat pemberitahuan hasil berakhirnya KSPI 2. Hasil Audit	1 hari	Surat pengakhiran KSPI	
7	Menyerahkan objek KSPI dan hasil KSPI kepada Wali Kota				Surat pengakhiran KSPI	1 hari	BAST	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XX  
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**  
**PENDAFTARAN PENSERTIFIKATAN ASET TANAH MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XX
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENDAFTARAN PENSERTIFIKATAN ASET TANAH MILIK PEMERINTAH KOTA BEKASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang aset daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Organisasi Perangkat Daerah Yang Memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau Unit Kerja Lainnya Yang sejenis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika pendaftaran pensertifikatan aset tanah milik Pemerintah Kota Bekasi tidak dilakukan maka pengamanan secara hukum akan lemah dan berpotensi mudah diklaim oleh masyarakat	Data Aset Tanah Milik Pemerintah Kota Bekasi (KIB A)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Camat	Lurah	Kantor Pertanahan Kota Bekasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>a. Mengumpulkan dan memverifikasi berkas yang akan diajukan dalam surat permohonan pensertifikatan aset milik Pemerintah Kota Bekasi</p> <p>b. Membuat surat permohonan pensertifikatan aset tanah</p>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti kepemilikan</li> <li>2. SPH</li> <li>3. Keterangan Tidak Sengketa</li> <li>4. Sporadik</li> <li>5. Surat Keterangan Kelurahan</li> <li>6. SK Penetapan Lokasi</li> <li>7. Surat Pernyataan Aset</li> <li>8. Peta Bidang</li> <li>9. BAST Aset dari Pemerintah Kabupaten Bekasi</li> <li>10. KIB A</li> <li>11. Data lain yang dibutuhkan.</li> </ol>	12 jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK wali Kota tentang Pembentukan Tim</li> <li>2. Berkas persyaratan</li> <li>3. Surat Permohonan</li> </ol>	
6	Menandatangani Surat Permohonan Pensertifikatan Aset Tanah					Daftar bidang tanah yang dimohonkan	15 menit	Permohonan Pensertifikatan Aset		
7	Menyampaikan berkas permohonan pensertifikatan kepada Kantor Pertanahan Kota Bekasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pensertifikatan Aset</li> <li>2. Dokumen Bidang tanah yang dimohonkan</li> </ol>	30 menit	Tanda Terima Berkas		

Pt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXI  
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**  
**PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

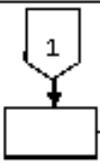
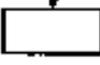
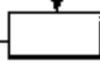
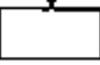
Nomor SOP	XXI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang pengelolaan BMD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Hasil Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang masuk pada Rekening Kas Umum Daerah	Data Penjualan Barang Milik Daerah

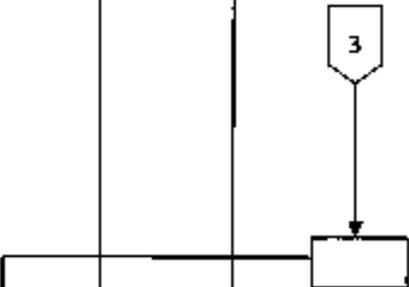
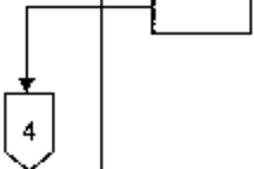
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	DPRD	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penjualan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat perencanaan penjualan				□			1. Data BMD 2. Pertimbangan penjualan 3. Pertimbangan aspek teknis, ekonomis, yuridis	7 hari	Usulan penjualan BMD	
2	Menyampaikan usulan penjualan BMD kepada Wali Kota			□				Usulan penjualan BMD	10 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim untuk melakukan penelitian administrative dan fisik	□						1. Usulan penjualan BMD 2. Draft Keputusan Wali Kotatentang Pembentukan tim	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Tim	
4	Melakukan penelitian administrasi dan fisik dan menyampaikan hasilnya kepada Wali Kota					□		1. Data BMD 2. Pertimbangan penjualan 3. Pertimbangan aspek teknis, ekonomis, yuridis 4. Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Tim Penjualan	2 hari	Berita Acara Hasil penelitian administrasi dan fisik	

1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	DPRD	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penjualan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menugaskan Pengelola Barang untuk melakukan penilaian							Berita Acara Hasil penelitian administrasi dan fisik	2 jam	Nota Disposisi	
6	Mengajukan permohonan penilaian kepada KPKNL							Nota Disposisi	3 hari	Penetapan Penilai	
7	Melakukan penilaian dan melaporkannya kepada Pengelola Barang							Penetapan Penilai	21 hari	Hasil penilaian	
8	Melaporkannya kepada Wali Kota dan mengajukan persetujuan penjualan dan penetapan nilai limit penjualan BMD							Hasil penilaian	1 hari	1. Hasil penilaian 2. Usulan persetujuan penjualan dan penetapan Nilai limit penjualan	
9	a. Menyetujui atau menolak penjualan BMD b. Menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang Persetujuan Penjualan dan Penetapan Nilai Limit Penjualan							1. Hasil penilaian 2. Usulan persetujuan penjualan dan penetapan Nilai limit penjualan 3. Draft Keputusan Wali Kota tentang Persetujuan Penjualan 4. Draft Surat Permohonan Persetujuan Penjualan	1 hari	1. Keputusan Wali Kota tentang Persetujuan Penjualan 2. Surat Permohonan Persetujuan Penjualan	
											

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	DPRD	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penjualan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	a. Menyetujui atau menolak penjualan BMD b. Menerbitkan Persetujuan penjualan BMD							1. Surat Permohonan Persetujuan Penjualan 2. Draft Surat persetujuan/ penolakan	1 hari	Surat persetujuan DPRD	Untuk yang memerlukan persetujuan DPRD
11	Menetapkan BMD yang akan dijual							Surat persetujuan DPRD	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Persetujuan penjualan BMD melalui lelang	
12	a. Melaksanakan Input Permohonan lelang melalui web site KPKNL <a href="https://www.lelang.go.id/">https://www.lelang.go.id/</a>  b. Mengumumkan pelaksanaan lelang melalui surat kabar harian						1. Surat permohonan penetapan jadwal lelang 2. Surat pernyataan limit lelang 3. Surat pernyataan penguasaan 4. Surat tugas pejabat penjual 5. Surat sebaran hasil lelang 6. Keputusan Wali Kota tentang penjualan melalui lelang BMD 7. Keputusan Wali Kota tentang panitia penghapusan Aset 8. Foto objek yang dijual	1 hari	Penetapan jadwal lelang pada KPKNL		
							Penetapan jadwal lelang KPKNL	5 hari	Pengumuman lelang		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	DPRD	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penjualan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
13	<p>a. Mengumumkan pelaksanaan lelang melalui Website KPKNL</p> <p>b. Melaksanakan proses lelang BMD</p> <p>c. Menyetorkan hasil lelang ke Pemerintah Kota Bekasi melalui transfer bank ke rekening Kas Daerah</p>							<p>a. Surat permohonan penetapan jadwal lelang</p> <p>b. Surat pernyataan limit lelang</p> <p>c. Surat pernyataan penguasaan</p> <p>d. Surat tugas pejabat penjual</p> <p>e. Surat setoran hasil lelang</p> <p>f. Keputusan Wali Kota tentang penjualan melalui lelang BMD</p> <p>g. Keputusan Wali Kota tentang panitia penghapusan Aset</p> <p>h. Foto objek yang dijual</p> <p>i. Penetapan jadwal lelang KPKNL</p> <p>j. Pengumuman koran</p> <p>k. Pengumuman website</p>	5 hari	<p>Pengumuman website</p> <p>Risalah lelang</p>	<p>Lelang oleh pejabat KPKNL melalui website <a href="https://www.lelang.go.id/">https://www.lelang.go.id/</a></p>
14	<p>a. Membuat Berita Acara Penyerahan BMD</p> <p>b. Menyerahkan BMD kepada pemenang lelang /pembeli BMD</p>						<p>Risalah lelang</p>	14 hari	<p>a. BA Penyerahan BMD kepada pemenang lelang</p> <p>b. BMD diserahkan ke pemenang lelang</p>	<p>Bendahara KPKNL menyetorkan hasil melalui transfer bank ke kas daerah</p> <p>Kebutuhan waktu menyesuaikan dengan banyaknya jumlah BMD yang diangkut</p>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	DPRD	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penjualan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Wali Kota							Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	
16	Menetapkan Penghapusan BMD						Draft Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD		

Plt. WALI KOTA BEKASI,



TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXII  
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  
PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS KEPADA PEJABAT NEGARA  
DAN MANTAN PEJABAT NEGARA**



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS KEPADA PEJABAT NEGARA DAN MANTAN PEJABAT NEGARA

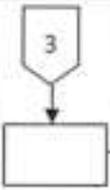
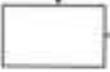
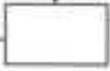
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang pengelolaan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pejualan Barang Milik Daerah Melalui Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pada BPKAD Kota Bekasi</li><li>2. SOP Penghapusan Pada BPKAD Kota Bekasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan dinas perorangan dinas dapat dijual kepada Pejabat Negara yaitu Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta mantan Pejabat Negara yaitu mantan Wali Kota dan mantan Wakil Wali Kota.</li><li>2. Pejabat Negara dapat membeli kendaraan dinas perorangan tanpa lelang setelah 10 tahun sejak pembelian yang pertama.</li><li>3. Apabila pengelolaan BMD tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelolaan BMD</li></ol>	Data KIB B

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENJUALAN KENDARAAN PERORANGAN DINAS KEPADA PEJABAT NEGARA**  
**DAN MANTAN PEJABAT NEGARA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pangguna Barang	Tim Penjualan	Penilai	Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas perorangan kepada Pengelola Barang (untuk Pejabat Negara) dan kepada Wali Kota (untuk Mantan Pejabat Negara)		↓ 1					□	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK Pengangkatan bagi pejabat Negara dan Surat Pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara</li> <li>2. Salinan Kartu Identitas;</li> <li>3. Surat Pernyataan belum pernah membeli atau membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang selama jangka waktu selama 10 tahun sejak pembelian pertama sebagai Pejabat Negara.</li> <li>4. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara;</li> <li>5. Surat Pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 5 tahun.</li> </ol>	5 hari	Permohonan penjualan BMD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Negara (tahun terakhir periode jabatan);</li> <li>2. Mantan Pejabat Negara (paling lama 1 tahun sejak masa berakhirnya jabatan)</li> </ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Tim Penjualan	Penilai	Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
2	a. Mempersiapkan permohonan penjualan b. Mengajukan usulan penjualan kepada Wali Kota								1. Usulan Penjualan BMD 2. Data administrasi BMD 3. Penjelasan/ pertimbangan penjualan tanpa melalui lelang	2 hari	1. Data administrasi BMD; 2. Penjelasan/ pertimbangan penjualan tanpa melalui lelang 3. Usulan penjualan BMD	
3	Membentuk Tim Penjualan								Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
4	a. Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah b. Melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administrative c. Menyampaikan hasil penelitian kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang								SK Tim	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Tim Penjualan	Penilai	Pofabat Negara/ Mantan Pejabat Negara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menugaskan penilai untuk melakukan penilaian		2						Draf Kepwal Penunjukkan Penilai	30 menit	Kepwal Penunjukkan Penilai	
6	Melakukan penilaian kendaraan perorangan dinas								Kepwal Penunjukkan Penilai	5 hari	Laporan Penilaian	
7	Menetapkan nilai limit kendaraan perorangan dinas								Laporan Penilaian	1 hari	Kepwal tentang Penetapan Nilai	
8	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota								Laporan Penilaian	30 menit	Disposisi	
9	a. Menyetujui atau menolak penjualan b. Menerbitkan persetujuan dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual		3						a. Disposisi b. Draft Kepwal Persetujuan	30 menit	Kepwal Persetujuan/ Surat Penolakan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Tim Penjualan	Penilai	Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
10	Melakukan penjualan kepada Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara									Kepwal Persetujuan	1 hari	Dokumen penjualan		
11	Mempersiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas antara Pengelola Barang dan Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara										Kepwal Persetujuan	1 hari	Perjanjian penjualan kendaraan	
12	Melakukan pembayaran ke Kas Umum daerah									1. Kepwal Persetujuan 2. Perjanjian penjualan kendaraan	1 hari	Bukti pembayaran ke Kas daerah		
13	Serah Terima Barang kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara									Bukti pembayaran	30 menit	BAST		
14	Mengajukan usulan penghapusan									BAST	30 menit	Surat Usulan Penghapusan		

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXIII  
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  
PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI LIMIT  
BONGKARAN DI BAWAH Rp.30.000.000,00**



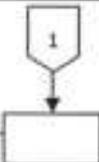
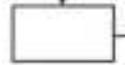
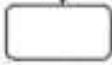
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXIII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI LIMIT BONGKARAN DI BAWAH Rp.30.000.000,00

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Hasil Penjualan Bongkaran Bangunan/Gedung Dengan Nilai Limit Bongkaran Di Bawah Rp30.000.000,00 masuk pada Rekening Kas Umum Daerah	Data hasil Penjualan Bongkaran Bangunan/Gedung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI**  
**LIMIT BONGKARAN DI BAWAH Rp,30.000.000,00**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	DPKPP	TIM Penghapusan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima usulan penghapusan barang(Bangunan/gedung) b. Memerintahkan kepada Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan proses penghapusan	□					- Surat Usulan KIB - KIB	1 hari	Disposisi	
2.	Meminta penilaian scrap bongkaran gedung/bangunan kepada yang menangani pembangunan gedung selaku anggota Tim penghapusan atau menunjuk Tim Penilai Publik untuk melakukan penilaian untuk bangunan tidak sederhana/khusus		□				Disposisi	1 hari	Surat Permohonan scrap/ bongkaran bangunan/ gedung	
3.	a. Melakukan Penelitian bongkaran gedung/bangunan (dapat dibantu oleh penilai publik)dan pemberian tanda bangunan/gedung yang akan dihapus b. Menyiapkan hasil penilaian bongkaran Bangunan/gedung kepada pejabat penatausahaan BMD				□		- Surat Permohonan penilaian scrap/bongkaran bangunan/ gedung - Hasil penilaian scrap/bongkaran bangunan/ gedung	5 hari	- Hasil penilaian scrap/ bongkaran bangunan / gedung - Surat Pengantar BA Hasil Penilaian	a. Untuk bongkaran bangunan/gedung yang tidak terjual/tidak menarik minat pembeli dilakukan penilaian ulang oleh PD yang mempunyai kewenangan dalam pembangunan gedung untuk menentukan nilai limit. b. Dengan berdasarkan nilai limit hasil hasil perhitungan ulang, Tim penghapusan melakukan penjualan ulang.
4.	Melaksanakan Koordinasi kepada Pengguna Barang terkait rencana Pembongkaran		□			□ 1	- Surat Pengantar - BA Hasil Penilaian	1 hari	BA Rapat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	DPKPP	TIM Penghapusan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Melaksanakan penjualan langsung kepada calon pembeli. b. Membuat BA penjualan Bongkaran Gedung/Bangunan sebagai risalah penjualan .						- Surat Pengantar - Hasil Penilaian - Surat Permohonan Lelang	5 hari	- Surat Penawaran dari pembeli - Risalah Penjualan	
6.	Melakukan Penandatanganan BA penjualan Bongkaran Gedung/Bangunan bersama Pembeli dengan saksi dari dinas terkait dan unsur Pengguna Barang						- Risalah Penjualan	1 hari	- BA penjualan Bongkaran Gedung/ Bangunan	Pembeli menyetorkan hasil penjualan BMD ke rekening Kas Umum Daerah.
7.	Menyaksikan Proses pembongkaran yang dilakukan oleh pembeli dengan dihadiri unsur dinas terkait						- BA Penjualan Bongkaran gedung/ bangunan - Bukti setoran ke Kas Daerah	9 hari	- Dokumentasi Bangunan/ gedung yang sudah dibongkar	
8.	Membuat Draft Keputusan Penghapusan yang paling sedikit memuat: - Data barang milik daerah yang akan dihapuskan - Nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah yang dihapuskan						- BA penjualan - Surat usulan penghapusan - Dokumentasi bangunan/ gedung yang sudah dibongkar	2 hari	SK Penghapusan	
9.	Melakukan penatausahaan BMD dalam Aplikasi BMD						SK Penghapusan	1 hari	Data BMD yang sudah terkoreksi	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXIV  
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  
PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI LIMIT  
BONGKARAN DI ATAS Rp.30.000.000,00**



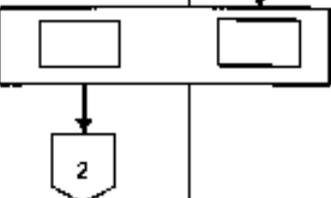
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXIV
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI LIMIT BONGKARAN DI ATAS Rp.30.000.000,00

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hasil Penjualan Bongkaran Bangunan/Gedung Dengan Nilai Limit Bongkaran Di Atas Rp.30.000.000,00 masuk pada Rekening Kas Umum Daerah	Data Penjualan Bongkaran Bangunan/Gedung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENJUALAN BONGKARAN BANGUNAN/GEDUNG DENGAN NILAI  
LIMIT BONGKARAN DI ATAS Rp. 30.000.000,00**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	PD yang Mempunyai Kewenangan dalam Pembangunan gedung/penilai publik	KPKNL	TIM Penghapusan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Meminta usulan penghapusan barang(Bangunan/gedung) b. Memerintahkan kepada Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan proses penghapusan							- Surat Usulan KIB - KIB	1 hari	Disposisi	
2.	Meminta penilaian scrap bongkaran gedung/bangunan kepada yang menangani pembangunan gedung selaku anggota Tim penghapusan atau menunjuk Tim Penilai Publik untuk melakukan penilaian untuk bangunan tidak sederhana/khusus							Disposisi	1 hari	Surat Permohonan penilaian scrap/bongkaran bangunan/gedung	
3.	a. Melakukan Penelitian bongkaran gedung/bangunan.(dapat dibantu oleh penilai publik dan pemberian tanda bangunan/gedung yang akan dihapus b. Menyiapkan hasil penilaian bongkaran Bangunan/gedung kepada pejabat penatausahaan BMD							- Surat Permohonan penilaian scrap/bongkaran bangunan/gedung - Hasil penilaian scrap/bongkaran bangunan/gedung	5 hari	Hasil penilaian scrap/bongkaran bangunan/gedung	
4.	Melaksanakan Koordinasi kepada Pengelola Barang terkait rencana Pembongkaran							- Hasil penilaian scrap/bongkaran bangunan/gedung	1 hari	Draft Surat Permohonan Lelang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	PD yang Mempunyai Kewenangan dalam Pembangunan gedung/penilai publik	KPKNL	TIM Penghapusan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Mengajukan Permohonan lelang untuk penilaian Bongkaran bangunan/gedung diatas Rp.30.000.000,00 kepada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang Bekasi KPKNL sederhana /Khusus							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- BA Hasil Penilaian</li> </ul>	1 hari	Surat Permohonan lelang	
6.	Melaksanakan Pelelangan						Surat Permohonan lelang	1 hari	Risalah lelang		
7.	<p>a. Melakukan penilaian ulang untuk menentukan nilai limit bagi bongkaran bangunan / gedung yang tidak terjual/tidak menarik minta pembeli</p> <p>b. Melakukan penjualan ulang, dengan berdasar nilai limit hasil perhitungan ulang</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Draft BA Hasil Penilaian ulang</li> <li>- BA Rapat Penjualan lelang</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Hasil Penilaian ulang</li> <li>- Usulan Pemusnahan</li> </ul>	Jika Pengguna barang melakukan pemusnahan dalam hal penjualan ulang, tukar menukar atau hibah tidak dapat dilakukan	
8.	Melakukan Pembongkaran dengan Pembeli disaksikan oleh unsur Dinas terkait						<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Penjualan bongkaran/ gedung bangunan</li> <li>- Bukti setoran ke kas Daerah</li> </ul>	9 hari	BA Bongkaran Bangunan/ gedung		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	PD yang Mempunyai Kewenangan dalam Pembangunan gedung/penilai publik	KPKNL	TIM Penghapusan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Membuat draft keputusan penghapusan Bangunan/gedung yang paling sedikit memuat : a. Nama Objek bangunan/gedung b. Nilai Perolehan pada Neraca BMD c. Keterangan Bangunan(luasan, alamat, objek bangunan,asal usul bangunan)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan Penghapusan</li> <li>- Disposisi Untuk melaksanakan Penghapusan</li> <li>- BA Penjualan</li> </ul>	1 hari	SK Penghapusan Bangunan/gedung	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXV  
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**  
**PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**



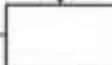
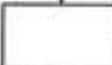
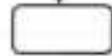
PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXV
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi</li><li>2. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang tidak dilakukan, maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca BMD	Data Pemusnahan Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) PADA PENGGUNA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penghapusan	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Wali Kota disertai alasan pemusnahan					1. Surat Permohonan Pemusnahan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang menyatakan BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan 3. Data BMD yang akan dimusnahkan 4. Foto BMD yang diusulkan untuk dimusnahkan	1 jam	Disposisi	
2	a. Melakukan penelitian kelayakan Pemusnahan BMD b. Melakukan pertimbangan dan alasan pemusnahan c. Memverifikasi data administrasi d. Melakukan cek fisik di lokasi e. Mengajukan persetujuan kepada Wali Kota					1. Surat Permohonan Pemusnahan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang menyatakan BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan 3. Data BMD yang akan dimusnahkan 4. Foto BMD yang diusulkan untuk dimusnahkan	1 hari	1. Berita Acara Penelitian 2. Draft Surat Persetujuan Pemusnahan BMD	
3	a. Menyetujui / tidak menyetujui pemusnahan b. Menetapkan persetujuan pemusnahan BMD					1. Berita Acara Penelitian 2. Draft surat Persetujuan Pemusnahan BMD	2 jam	Surat persetujuan Pemusnahan BMD	
4	a. Melaksanakan pemusnahan BMD					Surat persetujuan pemusnahan BMD	1 hari	1. BA Pemusnahan 2. Laporan pelaksanaan pemusnahan	
5	Mengusulkan penghapusan pada Neraca					1. BA Pemusnahan 2. Laporan pelaksanaan pemusnahan		Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan	
6	Melaksanakan proses penghapusan					Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan	2 jam	Penghapusan pada Neraca	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
**TRI ADHANTO TJAHYONO**

LAMPIRAN XXVI  
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  
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**



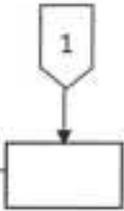
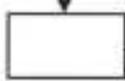
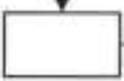
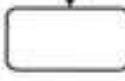
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXVI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi</li><li>2. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang tidak dilakukan, maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca BMD	Data Pemusnahan Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PEMUSNAHAN BARANG MILK DAERAH (BMD) PADA PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penghapusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Wali Kota disertai alasan pemusnahan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemusnahan</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang menyatakan BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan</li> <li>3. Data BMD yang akan dimusnahkan</li> <li>4. Foto BMD yang diusulkan untuk dimusnahkan</li> </ol>	1 jam	Surat Permohonan, berkas persyaratan	
2	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan penelitian kelayakan pemusnahan BMD					Surat permohonan, berkas persyaratan	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan penelitian kelayakan Pemusnahan BMD a. Pertimbangan dan alasan pemusnahan b. Data administrasi c. Cek fisik di lokasi		  			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemusnahan</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang menyatakan BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan</li> <li>3. Data BMD yang akan dimusnahkan</li> <li>4. Foto BMD yang diusulkan untuk dimusnahkan</li> </ol>	1 hari	Berita Acara Penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penghapusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan persetujuan kepada Wali Kota					Berita Acara Penelitian	1 jam	Surat Permohonan Persetujuan	
5	a. Menyetujui/tidak menyetujui pemusnahan b. Menetapkan persetujuan pemusnahan BMD					1. Berita Acara Penelitian 2. Surat Permohonan Persetujuan	2 jam	1. Surat Persetujuan Wali Kota/Surat Penolakan	
6	a. Melaksanakan pemusnahan BMD b. Mengusulkan penghapusan pada Neraca					1. Surat Persetujuan Wali Kota 2. BA Pemusnahan	1 hari	1. BA Pemusnahan 2. Keputusan Wali Kota tentang penghapusan pada Neraca	
7	Melaksanakan proses penghapusan					Keputusan Wali Kota tentang penghapusan Pada Neraca	2 jam	Penghapusan pada Neraca	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TIAHYONO

LAMPIRAN XXVII  
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  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA PEMINDAHTANGANAN  
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**



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

Nomor SOP	XXVII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

**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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Minimal D3
2. Menguasai MS office
3. Memahami Aturan tentang Pemanfaatan BMD

**Keterkaitan**

SOP Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Peringatan**

Jika Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang tidak dilakukan, maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca BMD

**Pencatatan dan Pendataan**

Data Penghapusan Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA PEMINDAHTANGANAN BARANG**  
**MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pegguna Barang	Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota		<input type="checkbox"/>			1. Usulan Penghapusan 2. Risalah Lelang dan BAST (dalam hal penjualan dilakukan melalui mekanisme lelang); 3. Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.	1 jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan penelitian data BMD pada neraca		<input type="checkbox"/>			Disposisi	2 jam	Disposisi	
3.	Melakukan penelitian data BMD pada neraca			<input type="checkbox"/>		Draft Berita Acara Hasil Rapat	1 jam	BA Hasil Rapat	
4.	a. Menyetujui / tidak menyetujui penghapusan b. Menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD		<input type="checkbox"/>			1. BA Hasil Rapat 2. Draft Keputusan Wali Kota	1 jam	Keputusan Penghapusan BMD	
5.	Melaksanakan penatausahaan BMD				<input type="checkbox"/>	Keputusan Wali Kota	1 hari	Kartu Inventaris Barang	
6.	Melaporkan Perubahan Daftar Barang Milik Daerah kepada Wali Kota				<input type="checkbox"/>	Laporan Semesteran/ Tahunan OPD	1 jam	Laporan Semesteran/Tahunan Kota Bekasi	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXVIII  
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  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG  
TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP**

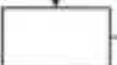
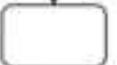


**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	XXVIII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami Aturan tentang Pemanfaatan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Dan/Atau Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap tidak dilakukan, maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca BMD	Data Penghapusan Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN**  
**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota				1. Usulan Penghapusan 2. Salinan Peraturan Perundang-undangan Dan/Atau Adanya Putusan Pengadilan 3. Data Barang yang akan dimohonkan	1 jam	Nota Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Penatusahaan BMD untuk melakukan penelitian data BMD pada neraca				Nota Disposisi	2 jam	Nota Disposisi	
3.	Melakukan Pembahasan dan penelitian data BMD pada neraca				1. Nota Disposisi 2. Draft Berita Acara Hasil Rapat	1 jam	BA Hasil Rapat	
4.	a. Menyetujui / tidak menyetujui penghapusan b. Menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD				1. BA Hasil Rapat 2. Draft Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	3 jam	Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	
5.	Melaksanakan penatausahaan BMD				Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	1 hari	Kartu Inventaris Barang	
6.	Melaporkan Perubahan Daftar Barang Milik Daerah kepada Wali Kota				Laporan Semesteran/ Tahunan OPD	1 jam	Laporan Semesteran Kota Bekasi	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXIX  
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  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA SEBAB LAIN  
PADA PENGELOLA BARANG**



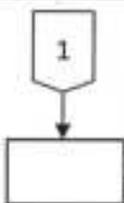
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXIX
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA SEBAB LAIN PADA PENGELOLA BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami Aturan tentang Penghapusan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penetapan Pengguna Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Sebab Lain tidak dilakukan maka Pencatatan BMD Tidak sesuai dengan Neraca	Neraca Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA SEBAB LAIN  
PADA PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota					<p>a. Alasan hilang karena kecurian dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Penghapusan</li> <li>2. Surat Keterangan dari Kepolisian;</li> <li>3. Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan;</li> <li>4. Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalalan dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/ penanggung jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p>b. Alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pengguna Barang</li> <li>2. Pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan kebenaran permohonan yang diajukan;</li> <li>3. Pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman;</li> <li>4. Surat pernyataan dengan melampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian</li> </ol> <p>c. Alasan keadaan kahar dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan dari Instansi yang berwenang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengenai terjadinya kahar;</li> <li>2) mengenai kondisi terkini keadaan barang yang terkena keadaan kahar.</li> </ol> </li> <li>2. Pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar.</li> </ol>	1 jam	Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memerintahkan Pejabat Penatusahaan BMD untuk melakukan penelitian data BMD pada neraca					Surat permohonan berkas persyaratan	2 jam	Disposisi	
3	Melakukan penelitian data BMD pada neraca					Data/dokumen BMD	1 jam	BA Hasil Rapat	
4	a. Menyetujui/tidak menyetujui penghapusan b. Menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD					1. BA Hasil Rapat 2. Draft/Keputusan Wali Kota/Surat Penolakan	2 jam	Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	
5	Melaksanakan penatausahaan BMD					Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD	1 hari	Kartu Inventaris Barang	
6	Melaporkan Perubahan Daftar Barang Milik Daerah kepada Wali Kota					Kartu Inventaris Barang	1 jam	Laporan Semesteran / Tahunan OPD	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXX  
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**  
**PENYELESAIAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH TERHADAP PEGAWAI NEGERI**  
**BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN**

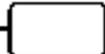
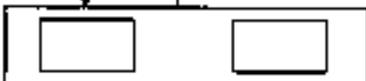
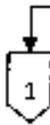
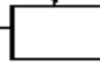


PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXX
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYELESAIAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH TERHADAP PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;</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 M5 office</li><li>Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penetapan Pengguna Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pelaku TGR tidak berkenan atas hasil BA Pemeriksaan maka pelaku TGR bisa melakukan keberatan pada saat pemeriksaan/Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak</li><li>Tuntutan Kerugian daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat Lain muncul sebagai akibat dari Kelalaian Pegawai.</li></ol>	Data Tuntutan Kerugian Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR { SOP }**  
**PENYELESAIAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH TERHADAP PEGAWAI NEGERI**  
**BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota /PPKO	Majelis Pertimbangan	Sekretariat Majelis Pertimbangan	Inspektorat /TPKD	Pengguna Barang Perangkat Daerah	Pelaku TGR	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan surat laporan kehilangan Barang Milik Daerah ditujukan ke Wali Kota selaku Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah (PPKD), tembusan Inspektorat Daerah dan BPKAD							Surat pengantar dari Dinas yang bersangkutan	5 menit	Kelengkapan Berkas Laporan Wali Kota	
2.	Menerima laporan dan memberikan disposisi ke majelis pertimbangan untuk ditindak lanjuti							Berkas laporan	5 menit	Disposisi	
3.	Memverifikasi laporan kehilangan Barang Milik Daerah untuk dilakukan proses penilaian kerugian oleh Inspektorat Daerah							Berkas laporan	1 jam	1. Berkas Laporan diperiksa 2. Disposisi	
4.	Menindaklanjuti dengan pemanggilan terhadap pelaku TGR untuk diminta keterangan							Berkas laporan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	Disesuaikan dengan Kesepakatan pada saat pemeriksaan
5.	Memproses Draft Keputusan Wali Kota tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Daerah							1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	14 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota /PPKD	Majelis Pertimbangan	Sekretaris Majelis Pertimbangan	Inspektorat /TPKD	Pengguna Barang Perangkat Daerah	Pelaku TGR	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Draft Keputusan Wali Kota tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Daerah	1						Draft Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	
7.	Menyerahkan Keputusan Wali Kota tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Daerah kepada Pelaku TGR							Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	1 hari	Tanda terima penyampaian Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	
8.	Menerima Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah dan melakukan Pembayaran sesuai dengan Keputusan Wali Kota							Keputusan Wali Kota tentang pembebanan penggantian kerugian Daerah	24 Bulan	Surat Tanda Setoran (STS)	
9.	a. Membuat Keputusan Wali Kota tentang Pelunasan Tuntutan Ganti Kerugian. b. Membuat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Neraca							Surat Tanda Setoran (STS)	14 hari	1. Keputusan Wali Kota tentang Pelunasan Tuntutan Ganti Kerugian. 2. Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXI  
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**  
**SIDANG MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN GANTI RUGI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	SIDANG MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>7. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Karena sebab Lain pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Sidang Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi tidak dilakukan, maka mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah	Data Tuntutan Ganti Rugi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
SIDANG MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN GANTI RUGI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Majelis Pertimbangan	Sekretariat Majelis Pertimbangan	Pengguna Barang Perangkat Daerah	Pelaku TGR	Inspektorat /TPKD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Permohonan keberatan atas pemeriksaan laporan kehilangan BMD kepada Majelis Pertimbangan				<input type="checkbox"/>		Surat Permohonan Keberatan	1 hari	Berkas	
2.	a. Memeriksa laporan hasil Pemeriksaan TPKAD, mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM b. Menyusun Bahan dan jadwal rapat/sidang majelis c. Melakukan pemberitahuan sidang kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan tembusan kepada Pelaku TGR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Berkas	1 hari	Surat Undangan	
3.	a. Melaksanakan Sidang Majelis sesuai jadwal yang ditentukan  b. Menetapkan keputusan kepada Pelaku TGR, apakah keberatan yang disampaikan bisa dipertimbangkan dengan memeriksa dan meminta keterangan dari saksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. Surat Pemberitahuan 2. Saksi	1 hari	Notulen sidang	
						Pelaksanaan Sidang	1 hari	Berita Acara		
4.	Menerbitkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) kepada pelaku TGR sesuai hasil sidang majelis					<input type="checkbox"/>	Berita Acara	1 hari	SKTJM	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXII  
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  
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DALAM RANGKA PENYUSUNAN NERACA PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DALAM RANGKA PENYUSUNAN NERACA PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang Penilaian BMD</li><li>4. Memahami aturan tentang BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencatatan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah Pada PD Yang Memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Atau Unit Kerja Lainnya Yang Sejenis pada BPKAD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penilaian Barang Milik Daerah (BMD) Dalam Rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah Kota Bekasi tidak dilakukan maka dikhawatirkan nilai neraca Barang Milik Daerah Kota Bekasi tidak akurat	Neraca Aset / Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DALAM RANGKA PENYUSUNAN NERACA PEMERINTAH DAERAH**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penilai	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menginventarisasi BMD yang akan dinilai b. Mengajukan usulan BMD yang akan dilakukan penilaian						1. Dokumen perolehan 2. Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai	2 jam	Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai Surat usulan penilaian BMD	
2.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk membentuk Tim Penilai						Surat usulan penilaian BMD	15 menit	Disposisi surat	
3.	Mengajukan penetapan Tim Penilai BMD kepada Wali Kota						Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai BMD	1 jam	Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai BMD	
4.	Menetapkan Tim Penilai BMD						Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai BMD	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai BMD	
5.	a. Melaksanakan penilaian BMD berdasarkan nilai perolehan sesuai dengan dokumen perolehannya, Terhadap BMD berupa tanah, apabila tidak ditemukan nilai BMD pada dokumen perolehan, Pengelola Barang memerintahkan kepada Bapenda untuk menetapkan NJOP tanah yang memerlukan penilaian sesuai dengan tahun dokumen perolehan b. Membuat Berita Acara Penilaian BMD						- Dokumen perolehan - Surat permohonan penerbitan Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan NJOP - Daftar/ dokumen rujukan nilai taksiran - Nilai BMD -	3 hari	BA Penilaian BMD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penilai	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	a. Menandatangani Berita acara Penilaian BMD		1				BA Penilaian BMD	1 jam	BA Penilaian BMD	
	b. Mengajukan Penetapan hasil Penilaian BMD						BA Penilaian BMD	1 jam	Draft Keputusan Wali Kota tentang hasil Penilaian BMD	
7.	Menetapkan hasil Penilaian BMD						Draft Keputusan Wali Kota tentang hasil Penilaian BMD	1 jam	Keputusan Wali Kota tentang hasil Penilaian BMD	
8.	Menyerahkan Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk selanjutnya dipergunakan sebagai bahan pada proses validasi BMD						Keputusan Wali Kota tentang hasil Penilaian BMD	1 jam	Keputusan Wali Kota tentang hasil Penilaian BMD	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADRIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXIII  
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  
PENILAIAN DALAM RANGKA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SEWA**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXIII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENILAIAN DALAM RANGKA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SEWA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami aturan tentang Penilaian BMD</li><li>4. Memahami aturan tentang BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penilaian Dalam Rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Melalui Mekanisme Sewa tidak dilakukan maka akan menghambat proses pelaksanaan sewa	Data Nilal Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN DALAM RANGKA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SEWA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menginventarisasi BMD yang akan dinilai			□	KIB BMD yang akan dinilai	30 menit	Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai	
	b. Mengajukan usulan BMD yang akan dilakukan penilaian			□	Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai	30 menit	Surat usulan penilaian BMD	
2.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melaksanakan validasi terhadap BMD yang akan dilakukan penilaian dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani pendapatan terkait NJOP	□			Surat usulan penilaian BMD	15 menit	Disposisi surat	
3.	a. Melaksanakan validasi terhadap BMD yang akan dilakukan penilaian				Disposisi surat, Surat usulan penilaian BMD, KIB	1 hari	Hasil validasi BMD yang akan dinilai	
	b. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani pendapatan terkait NJOP atas BMD yang akan dinilai				Surat usulan penilaian BMD, KIB	1 hari	Daftar NJOP atas BMD yang akan dinilai	
	c. Melaksanakan penilaian BMD berdasarkan rumusan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah untuk selanjutnya dipergunakan untuk proses sewa BMD		□		Hasil validasi BMD, Daftar NJOP, Dokumen pendukung penilaian, KIB	30 menit	Hasil penilaian BMD	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXIV  
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  
PENILAIAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

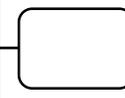
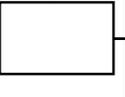


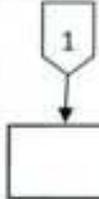
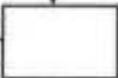
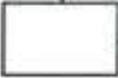
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXIV
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENILAIAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah Kota Bekasi.	1. Pendidikan Minimal D3 2. Menguasai MS office 3. Memahami aturan tentang Penilaian BMD 4. Memahami aturan tentang BMD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencatatan dan Pelaporan pada Pengguna Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penilaian Dalam Rangka Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) tidak dilakukan maka dikhawatirkan terjadi ketidaksesuaian Neraca Barang Milik daerah	Data Nilai Barang Milik Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penilai/KPKNL	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	a. Menginventarisasi BMD yang akan dinilai b. Mengajukan usulan BMD yang akan dilakukan penilaian						Dokumen kepemilikan Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai	2 jam 30 menit	Daftar rekapitulasi BMD yang akan dinilai Surat usulan penilaian BMD
2.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengajukan permohonan penilaian beserta personil penilai kepada KPKNL						Surat usulan penilaian BMD	30 menit	Surat permohonan penilaian beserta personil penilai
3.	a. Melaksanakan rapat penetapan Tim Penilai b. Mengajukan penetapan Tim Penilai BMD dan pendamping Tim Penilai kepada Wali Kota						Surat usulan personil penilai BA hasil rapat	30 menit 1 jam	BA hasil rapat Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai dan pendamping Tim Penilai
4.	Menetapkan Tim Penilai BMD dan pendamping Tim Penilai						Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai dan pendamping Tim Penilai	1 jam	Keputusan Wali Kota tentang Tim Penilai dan pendamping Tim Penilai
5.	a. Melaksanakan survey penilaian BMD b. Melaksanakan penilaian BMD c. Melaporkan hasil penilaian BMD kepada Pengelola Barang						Surat Perintah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Surat pernyataan penguasaan aset Hasil Penilaian BMD	2 hari 1 bulan 1 jam	BA Survey Penilaian Hasil Penilaian BMD Laporan Hasil Penilaian BMD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penilai/KPKNL	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk menyusun Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD						Laporan Hasil Penilaian BMD	1 hari	Disposisi	
7.	Mengajukan penetapan tentang Hasil Penilaian BMD						Laporan Hasil Penilaian BMD	1 hari	Draft Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD	
8.	Menetapkan Hasil Penilaian BMD						Draft Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD	
9.	Menyerahkan Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk selanjutnya dipergunakan sebagai bahan dalam proses pemindahtanganan BMD						Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Hasil Penilaian BMD	

Pt. WALI KOTA BEKASI,



TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXV

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  
TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN  
KEBUTUHAN PENGELOLA BARANG**

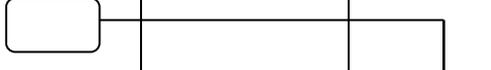
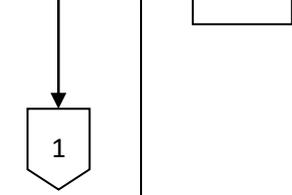


PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXV
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGELOLA BARANG</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tukar Menukar Barang Milik Daerah Berdasarkan Kebutuhan Pengelola Barang dilakukan untuk Optimalisasi Barang Milik Daerah	Data Neraca BMD yang menjadi objek Tukar Menukar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Pengelola Barang	TIM	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Tukar Menukar BMD					Permohonan tukar menukar BMD	1 hari	SK TIM	
2.	a. Melakukan Penelitian BMD yang akan ditukarkan dan Barang pengganti meliputi: 1) Penelitian Kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis maupun yuridis; 2) Penelitian data administratif, dan 3) Penelitian fisik b. Melaporkan dan membuat BA hasil penelitian kepada pengelola barang untuk disampaikan kepada Wali Kota					Permohonan Tukar Menukar	3 hari	BA hasil penelitian tukar menukar BMD	
3.	Menetapkan BMD menjadi objek tukar menukar					BA hasil penelitian tukar menukar BM	1 jam	SK Penetapan objek tukar menukar BMD	
4.	a. Menyusun rencana kebutuhan barang pengganti, jika permohonan tukar menukar disetujui Wali Kota b. Melakukan penilaian BMD yang ditukarkan dan barang pengganti, serta menyampaikan hasil penilaian BMD kepada Wali Kota (dapat menunjuk Penilai)					Dokumen spesifikasi barang pengganti  Draft Penilaian barang pengganti	1 hari  7 hari	Rencana barang pengganti  Laporan hasil Penilaian BMD sebagai objek yang ditukarkan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Pengelola Barang	TIM	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	<p>a. Melakukan penetapan mitra tukar menukar dan menerbitkan keputusan tukar menukar</p> <p>b. Meminta persetujuan DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)</p>					<p>Laporan hasil Penilaian BMD sebagai objek yang ditukarkan</p> <p>Surat persetujuan serta data BMD sebagai objek tukar menukar</p>	1 jam	<p>SK Penetapan mitra tukar menukar</p> <p>Surat permohonan persetujuan DPRD</p>	
6.	<p>a. Menyetujui atau menolak tukar menukar (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)</p> <p>b. Menerbitkan surat persetujuan tukar menukar (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)</p>					<p>Surat Permohonan Persetujuan DPRD</p> <p>Draft Surat Permohonan</p>	1 hari	<p>BA hasil penelitian tukar menukar BMD</p> <p>Surat Persetujuan</p>	
7.	Membuat naskah perjanjian tukar menukar					Surat Persetujuan serta data BMD sebagai objek tukar menukar	1 hari	Naskah perjanjian tukar menukar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Pengelola Barang	TIM	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Menandatangani perjanjian tukar menukar dengan pihak mitra tukar menukar BMD b. Membentuk Tim monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti					Naskah perjanjian tukar menukar  Dokumen perjanjian tukar menukar	30 menit	Dokumen perjanjian tukar menukar  SK Tim	
9.	a. Melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar b. Meneliti kelengkapan dokumen barang pengganti					Kertas kerja penilaian	1 hari	BA hasil penelitian tukar menukar BMD  Surat Persetujuan	
10.	a. Melaksanakan serah terima oleh pengelola barang kepada mitra tukar menukar b. Mengajukan usulan penghapusan BMD yang ditukar kepada Wali Kota c. Mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang pengganti kepada Wali Kota					Dokumen penilaian	1 hari	BAST tukar menukar BMD	
11.	Melakukan penetapan status penggunaan barang pengganti					BAST tukar menukar BMD, Draft penetapan status penggunaan barang pengganti	1 hari	SK Penetapan Status Penggunaan Barang Pengganti	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXVI

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**  
**TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN PERMOHONAN PIHAK LAIN**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XXXVI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN PERMOHONAN PIHAK LAIN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tukar Menukar Barang Milik Daerah Berdasarkan Permohonan Pihak Lain dilakukan untuk Optimalisasi Barang Milik Daerah	Data Neraca Barang Milik Daerah yang menjadi objek tukar menukar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN PERMOHONAN PIHAK LAIN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	TIM	DPRD	Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Permohonan tukar menukar kepada Wali Kota							Permohonan tukar menukar BMD	30 menit	Permohonan tukar menukar	
2.	Membentuk Tim tukar menukar BMD							Permohonan tukar menukar BMD	1 hari	SK Tim	
3.	Melakukan Penelitian BMD yang akan ditukarkan dan Barang pengganti meliputi: a. Penelitian Kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis maupun yuridis; b. Penelitian data administratif, dan c. Penelitian fisik, kemudian melaporkan dan membuat BAST hasil penelitian kepada pengelola barang untuk disampaikan kepada Wali Kota							Permohonan Tukar Menukar	3 hari	BA hasil penelitian tukar menukar BMD	
4.	Menetapkan BMD menjadi objek tukar menukar							BA hasil penelitian tukar menukar BM	1 hari	SK Penetapan objek tukar menukar	
5.	a. Menyusun rencana kebutuhan barang pengganti, jika permohonan tukar menukar disetujui Wali Kota b. Melakukan penilaian BMD yang ditukarkan dan barang pengganti, serta menyampaikan hasil penilaian BMD kepada Wali Kota (dapat menunjuk Penilai)							Dokumen spesifikasi barang pengganti  Draft Penilaian barang pengganti	1 hari	1. Laporan hasil penelitian BMD sebagai objek yang ditukarkan 2. Surat persetujuan serta data BMD sebagai objek tukar menukar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	TIM	DPRD	Mitra	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
6.	a. Melakukan penetapan mitra tukar menukar dan menerbitkan keputusan tukar menukar b. Meminta persetujuan DPRD (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)							Laporan hasil Penilaian BMD sebagai objek yang ditukarkan  Surat persetujuan serta data BMD sebagai objek tukar menukar	30 menit	1. SK Penetapan mitra tukar menukar 2. Surat permohonan persetujuan DPRD	
7.	a. Menyetujui atau menolak tukar menukar (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD) b. Menerbitkan surat persetujuan tukar menukar (untuk tukar menukar BMD yang memerlukan persetujuan DPRD)							1. Surat Permohonan Persetujuan DPRD 2. Draft Surat Persetujuan/penolakan	2 jam	Surat persetujuan /penolakan	
8.	Membuat naskah perjanjian tukar menukar							Surat Persetujuan serta data BMD sebagai objek tukar menukar	1 hari	Naskah perjanjian tukar menukar	
9.	a. Menandatangani perjanjian tukar menukar dengan pihak mitra tukar menukar BMD b. Membentuk Tim monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti							Naskah perjanjian tukar menukar  Dokumen perjanjian tukar menukar	1 jam	Dokumen perjanjian tukar menukar SK Tim	
10.	a. Melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar b. Meneliti kelengkapan dokumen barang pengganti							1. SK Tim monitoring 2. Kertas kerja penilaian	3 hari	Dokumen penilaian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	TIM	DPRD	Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Melaksanakan Serah terima							Dokumen serah terima barang pengganti	30 menit	BA hasil penelitian tukar menukar BMD  Surat Persetujuan	
12.	a. Mengajukan usulan penghapusan BMD yang ditukar kepada Wali Kota b. Mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang pengganti kepada Wali Kota							1. Dokumen usulan penghapusan 2. Dokumen serah terima barang pengganti	1 jam	1. Draft SK .Penghapusan Barang 2. KIB barang	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

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



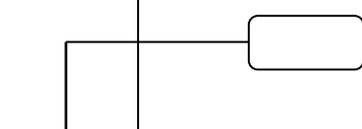
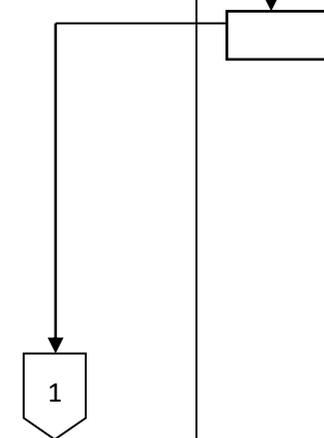
**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

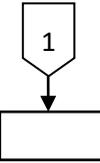
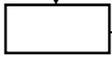
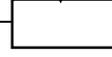
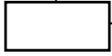
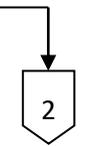
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

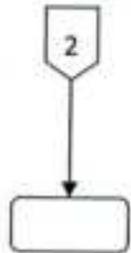
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XXXVII
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyertaan Modal Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dilakukan untuk pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	Data BMD yang menjadi Penyertaan Modal

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penyertaan Modal	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Wali Kota					1. Data BMD sebagai penyertaan Modal 2. Pertimbangan penyertaan Modal	1 hari	Usulan penyertaan modal	
2	Membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola barang					Dokumen usulan pemindahan tangan dengan penyertaan Modal	1 hari	SK.Tim Penyertaan Modal	
3	Melaksanakan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal antara lain: a. Membuat analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan b. Data administratif, diantaranya: Tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan nilai buku c. Kesesuaian tujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah, melaporkan hasilnya kepada Wali Kota d. Penilaian BMD yang akan menjadi Penyertaan Modal e. Menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD					1. Data BMD sebagai penyertaan Modal 2. Pertimbangan penyertaan Modal	14 hari	1. Dokumen analisis kelayakan penyertaan Modal 2. Hasil penilaian BMD 3. Dokumen administrasi penyertaan modal BMD 4. Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penyertaan Modal	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyampaikan hasil kajian bersama kepada Wali Kota					1. Dokumen analisis kelayaakan penyertaan Modal 2. Hasil penilaian BMD 3. Dokumen administrasi penyertaan modal BMD	30 Menit	Surat Permohonan persetujuan Penyertaan Modal	
5	a. Menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang persetujuan penyertaan modal b. Mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD					1. Dokumen hasil Tim penyertaan modal daerah 2. Draft Keputusan Wali Kota tentang persetujuan penyertaan modal 3. Draft surat permohonan tentang persetujuan penyertaan modal 4. SK persetujuan Wali Kota	4 hari	1. Keputusan Wali Kota tentang persetujuan penyertaan modal 2. surat permohonan tentang persetujuan 3. persetujuan DPRD 4. SK Penetapan	
6	a. Memberikan persetujuan/menolak permohonan usulan penyertaan modal daerah b. Menerbitkan Surat Persetujuan					1. Draft Keputusan Wali Kota tentang persetujuan penyertaan modal 2. Dokumen persetujuan penyertaan modal daerah 3. Draft surat persetujuan/ penolakan	7 hari	Surat Persetujuan DPRD	
7	Menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal					1. Dokumen persetujuan DPRD 2. Draft SK Penetapan	1 jam	SK Penetapan Penyertaan Modal	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penyertaan Modal	DPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
8	a. Membuat rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan PD terkait untuk dibahas di DPRD b. Mengusulkan PERDA ke bagian Hukum untuk di revisi c. Membuat BAST penyertaan modal daerah d. Menandatangani BAST penyertaan modal dengan BUMD dan pihak terkait e. Mengajukan usulan penghapusan BMD					1. SK Penetapan 2. Perda Pernyataan Modal daerah 3. Dokumen penyertaan modal 4. Dokumen BAST penyertaan modal	14 hari	1. Naskah rancangan Perda Penyertaan modal daerah 2. Proses penghapusan	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XXXVIII  
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**  
**HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN**  
**INISIATIF WALI KOTA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XXXVIII
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
	Nama SOP	<b>HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN INISIATIF WALI KOTA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hibah Barang Milik Daerah Berdasarkan Inisiatif Wali Kota dilakukan dengan Pertimbangan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersil dan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	Data Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
HIBAH BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN INISIATIF WALI KOTA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Hibah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim					Draft SK Tim, Dokumen BMD	1 jam	SK Tim	
2.	Melaksanakan penelitian data administratif dan fisik dan menyampaikannya kepada Wali Kota					Dokumen BMD	2 hari	BA penelitian	
3.	Mengusulkan permohonan penetapan objek Hibah kepada Wali Kota					1. BA Penelitian 2. Dokumen BMD	10 menit	Usulan hibah	
4.	a. Menyetujui / menolak usulan hibah b. Menandatangani Surat Keputusan Penetapan objek Hibah BMD c. Mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD, dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD d. Menetapkan Surat Keputusan Pelaksanaan Hibah BMD e. Menandatangani naskah perjanjian hibah bersama dengan penerima hibah					1. Disposisi 2. Usulan hibah yang sudah di verifikasi 3. Draft NPHD 4. Naskah surat Keputusan Penetapan objek hibah BMD 5. Draft Surat Permohonan Persetujuan Hibah 6. Naskah surat keputusan pelaksanaan	14 hari	- surat Keputusan Penetapan objek hibah BM - Surat Permohonan Persetujuan Hibah - SK Penetapan Pelaksanaan Hibah BMD - Surat Pernyataan Kesiediaan menerima hibah - NPHD	
5.	Menandatangani BAST Hibah BMD bersama dengan penerima hibah					Naskah Perjanjian Hibah Daerah	1 jam	BAST	
6.	Mengusulkan Penghapusan BMD kepada Wali Kota					Naskah Perjanjian Hibah Daerah	1 jam	Usulan Penghapusan BMD	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
TRI ADHANTO TJAHYONO

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



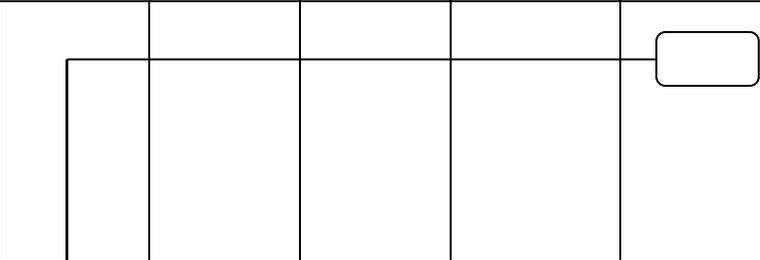
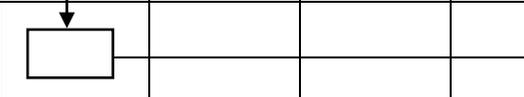
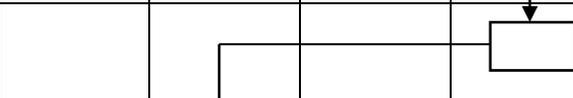
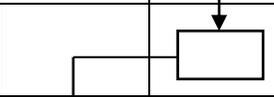
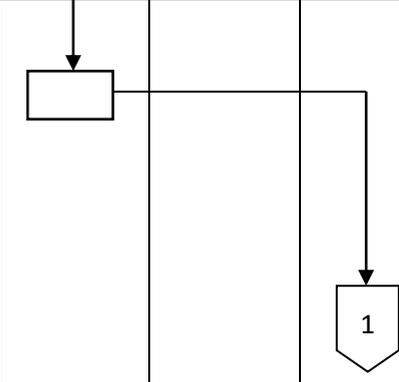
**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

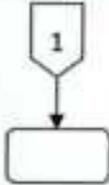
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
HIBAH BARANG MILIK DAERAH YANG BERDASARKAN  
PERMOHONAN PIHAK LAIN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XXXIX
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
	Nama SOP	<b>HIBAH BARANG MILIK DAERAH YANG BERDASARKAN PERMOHONAN PIHAK LAIN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami Tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hibah Barang Milik Daerah Yang Berdasarkan Permohonan Pihak Lain dilakukan dengan Pertimbangan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersil dan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	Data Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**HIBAH BARANG MILIK DAERAH YANG BERDASARKAN PERMOHONAN PIHAK LAIN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Tim Hibah	Pihak Lain (Pemohon)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan permohonan hibah kepada Wali Kota						Data pemohon, alasan permohonan, peruntukan hibah, spesifikasi barang dimohonkan untuk dihibahkan, jumlah barang yang dimohonkan untuk dihibahkan, data teknis, surat pernyataan kesediaan menerima hibah	1 hari	Permohonan hibah	
2.	a. Menerima dan mendisposisikan permohonan hibah BMD dari Pemohon b. Membentuk Tim						Permohonan hibah	1 jam	SK Tim	
3.	Melaksanakan penelitian data administratif dan fisik dan menyampaikannya kepada Wali Kota						SK Tim	2 hari	BA Penelitian	
4.	Mengusulkan permohonan penetapan objek Hibah Kepada Wali Kota						1. BA Penelitian 2. Usulan Hibah	10 menit	Usulan Hibah	
5.	a. Menyetujui atau menolak usulan Hibah b. menandatangani surat keputusan penetapan objek hibah BMD c. Mengajukan Permohonan persetujuan hibah kepada DPRD, dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD d. Menandatangani surat keputusan pelaksanaan hibah BMD e. Menandatangani naskah perjanjian hibah bersama penerima hibah f. Menandatangani BAST Hibah BMD						1. Disposisi 2. Usulan Hibah yang sudah diverifikasi 3. Peraturan yang sudah diverifikasi 4. Naskah surat keputusan penetapan objek hibah BMD 5. Draft surat permohonan persetujuan hibah 6. Naskah surat keputusan pelaksanaan hibah BMD 7. SK persetujuan hibah 8. Draft NPHD 9. Draft BAST	2 hari	- surat keputusan penetapan objek hibah BMD - NPHD - surat permohonan persetujuan hibah - surat keputusan pelaksanaan hibah BMD - BAST	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pengguna Barang	Tim Hibah	Pihak Lain (Pemohon)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengusulkan Penghapusan di neraca BMD terhadap BMD yang dihibahkan ke pihak lain						Naskah Perjanjian Hibah dan BAST	30 Menit	Usulan Penghapusan	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XL  
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  
PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI  
SUMBANGAN/HIBAH/SUMBER DANA PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XL
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI SUMBANGAN/HIBAH/ SUMBER DANA PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami Tata Cara Pengelolaan BMD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pencatatan Barang Milik Daerah Yang Berasal Dari Sumbangan/Hibah/ Sumber Dana Pemerintah Pusat/Provinsi/Jkn/Bos tidak dilakukan maka dapat mengakibatkan ketidaksesuaian pada Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi	Data Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI SUMBANGAN/HIBAH/SUMBER DANA PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	(UPP/Sekolah/Puskesmas)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan hasil penerimaan/pengadaan BMD yang diperoleh dari sumber dana pemerintah pusat/provinsi/JKN/BOS kepada pengguna Barang, untuk sekolah dasar pelaporan melalui Unit Pelayanan Pendidikan (UPP)					Laporan penerimaan BMD, Salinan BAST BMD/Kuitansi/faktur/dokumen lainnya yang sejenis	3 Hari	Rekapitulasi penerimaan/pengadaan BMD	
2	a. Meneliti keabsahan bukti penerimaan/pengadaan BMD (BAST penerimaan/pengadaan barang atau faktur/kuitansi pembelian) dan rekap laporan b. Membuat nota dinas permohonan pencatatan BMD yang diperoleh dari sumber dana pemerintah pusat/provinsi/JKN/BOS kepada pengelola barang					Rekap laporan Penerimaan BMD BAST  BMD/kuitansi/faktur/dokumen lainnya yang sejenis	2 Hari  1 Jam	Usulan pencatatan BMD, Salinan BAST BMD	
3	Memerintahkan pejabat penatausahaan barang untuk melaksanakan validasi					Usulan pencatatan BMD, Salinan BAST BMD	30 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan validasi pencatatan kemudian melaporkan kepada pengguna barang					Usulan pencatatan BMD, Salinan BAST BMD	4 Jam	Usulan yang telah divalidasi	
5	Melaksanakan pencatatan pada Kartu Inventaris Barang					Usulan yang telah divalidasi	30 Menit	Kartu Inventaris Barang	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHANTO TJAHYONO

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

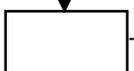


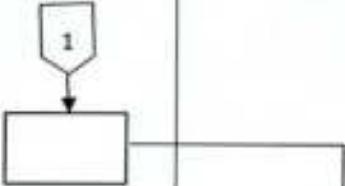
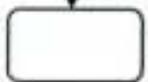
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KOREKSI PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH**  
**YANG DISEBABKAN KARENA DOUBLE CATAT PADA NERACA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLI
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
	Nama SOP	KOREKSI PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG DISEBABKAN KARENA DOUBLE CATAT PADA NERACA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami tata cara pengelolaan BMD</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Koreksi Pencatatan Barang Milik Daerah Yang Disebabkan Karena Double Catat Pada Neraca tidak dilakukan maka dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan pada Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi	Data Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
KOREKSI PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG DISEBABKAN  
KARENA DOUBLE CATAT PADA NERACA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menginventarisir kemungkinan double catat data Aset Tetap pada KIB antar SKPD				Kartu Inventaris Barang	1 jam	Usulan barang yang dobel catat	
	b. Menelaah data dan memerintahkan Pengguna Barang untuk menyampaikan data yang double catat				Lembaran kertas kerja yang berisi data yang double catat pada KIB SKPD	1 jam	Usulan barang yang double catat	
2	Memeriksa keberadaan fisik BMD yang diperkirakan double catat				KIB dan Lembar kertas kerja verifikasi	1 jam	Disposisi	
3	Memverifikasi data double catat : - untuk tanah data yang dianggap valid adalah pada pencatatan tahun perolehan awal, - untuk peralatan dan mesin berdasarkan keberadaan fisik di SKPD, - untuk bangunan dan jalan dilakukan kapitalisasi				KIB dan Lembar kertas kerja verifikasi	1 jam	Hasil kertas kerja yang sudah diverifikasi	
4	a. Membuat BA double catat yang ditandatangani oleh Pengguna Barang terkait				Draft BA double catat	3 hari	BA double catat	
	b. Melaporkan hasil pemeriksaan fisik BMD yang double catat kepada pengelola barang							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memerintahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengesahkan Berita Acara Double Catat				Disposisi	2 hari	Disposisi	
6	a. Mengesahkan Berita Acara Double Catat b. Melaksanakan koreksi pencatatan pada aplikasi BMD				BA double catat  Sistem aplikasi BMD	1 jam  1 hari	- BA double catat yang sudah di validasi/di sahkan - KIB yang sudah dihapus data double catat	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRIADHIANTO TJAHYONO

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



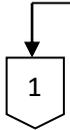
**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

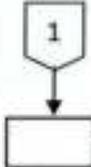
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI SUMBANGAN/HIBAH/SUMBER DANA SELAIN  
PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLII
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI SUMBANGAN/HIBAH/ SUMBER DANA SELAIN PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami Tata Cara Pengelolaan BMD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang pada BPKAD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pencatatan Barang Milik Daerah Yang Berasal Dari Sumbangan/Hibah/ Sumber Dana Selain Pemerintah Pusat/Provinsi/Jkn/Bos tidak dilakukan maka dapat mengakibatkan ketidaksesuaian pada Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi	Data Neraca BMD Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI SUMBANGAN/HIBAH/ SUMBER**  
**DANA SELAIN PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI/JKN/BOS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat pemberitahuan rencana hibah dari pihak ketiga (swasta/organisasi/pihak lain)  b. Memerintahkan kepada pengelola Barang untuk melaksanakan penelitian atas rencana pemberian hibah					Surat rencana Pemberian hibah	30 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat penatausahaan Barang untuk meneliti rencana pemberian hibah					Surat rencana Pemberian hibah	15 menit	disposisi	
3.	a. Mengkoordinasikan dengan calon pemberi bantuan, meneliti barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/hibahkan meliputi: 1 Legalitas Barang 2 Bebasnya barang dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun 3 Meneliti keabsahan nilai barang b. Meneliti dan menganalisa baik atau tidaknya barang yang akan diserahkan dan melaporkannya kepada Pengelola barang					1. BA Penelitian 2. Dokumen hibah	2 hari	Nota Dinas hasil penelitian	
4.	Mengajukan usul kepada Wali Kota untuk menerima atau menolak sumbangan/hibah dalam bentuk nota Dinas/ surat					Nota Dinas hasil penelitian menolak sumbangan hibah/menerima sumbangan hibah	30 menit	Nota Dinas hasil penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima atau menolak usulan sumbangan atau hibah barang milik daerah					Nota Dinas hasil penelitian	1 hari	Disposisi	
6.	Mempersiapkan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah berupa Bast hibah dan Keputusan Wali Kota tentang PD Pengguna barang					Draft BAST, Draft Keputusan Wali Kota tentang PD Pengguna Barang	30 menit	Disposisi	
7.	Menandatangani BAST Hibah dan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Pengguna Barang					Draft BAST Hibah, Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PD Pengguna Barang	1 hari	BAST Hibah, Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PD Pengguna Barang	
8.	Mencatat barang dalam Kartu Inventaris Barang					BAST Hibah, Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PD Pengguna Barang	30 menit	Kartu Inventaris Barang	

Pit. WALI KOTA BEKASI,



TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLIII  
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**  
**PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MEMILIKI UNIT**  
**PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) ATAU UNIT KERJA LAINNYA YANG SEJENIS**

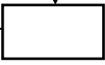
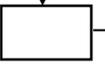


PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XLIII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MEMILIKI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) ATAU UNIT KERJA LAINNYA YANG SEJENIS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan BMD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang pada BPKAD Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pencatatan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah Yang Memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Atau Unit Kerja Lainnya Yang Sejenis tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Data Neraca Barang Milik Daerah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MEMILIKI UNIT PELAKSANA**  
**TEKNIS DAERAH (UPTD) ATAU UNIT KERJA LAINNYA YANG SEJENIS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	(UPTD/UPP/Kelurahan /Sekolah menengah Pertama atau Unit kerja lainnya yang sejenis	Sekolah Dasar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan rekapan penerimaan/penggunaan/pengadaan BMD pada unit kerjanya						Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	2 hari	Rekap Mutasi BMD	
2	Meneliti kesesuaian rekap mutasi dan bukti mutasi serta nilai perolehan, jika sesuai melaporkan mutasi BMD dari unit kerjanya kepada pengguna barang, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana						Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	1 hari	Rekap Mutasi BMD	
3	Meneliti kesesuaian rekap mutasi dan bukti mutasi serta nilai perolehan, jika sesuai melaporkan mutasi Barang Milik Daerah dari unit kerjanya kepada pengelola barang, jika tidak sesuai dikembalikan kepada UPTD/UPT/Kelurahan/SMP						Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	2 hari	Rekap Mutasi BMD	
4	Memerintahkan pejabat penatausahaan barang untuk melakukan validasi terhadap laporan mutasi pengguna barang						Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	1 hari	Rekap Mutasi BMD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET.	
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	(UPTD/UPP/Kelurahan/Sekolah menengah Pertama atau Unit kerja lainnya yang sejenis	Sekolah Dasar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Melakukan validasi terhadap pelaporan mutasi pengguna Barang meliputi: a. Membandingkan spesifikasi dan nilai BMD dan Salinan BAST Barang/hibah/faktur pembelian/kertas kerja b. Meneliti perhitungan		<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>				Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	2 jam	Rekap Mutasi BMD	
6	Menyampaikan Kartu Inventaris Barang terbaru kepada UPTD/UPT/Kelurahan/SMP			<pre> graph TD     A[ ]           </pre>			Rekap laporan Mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja	1 hari	Rekap Mutasi BMD	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

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



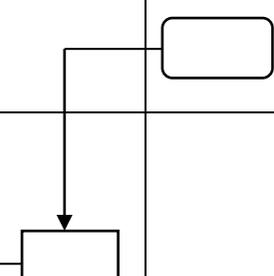
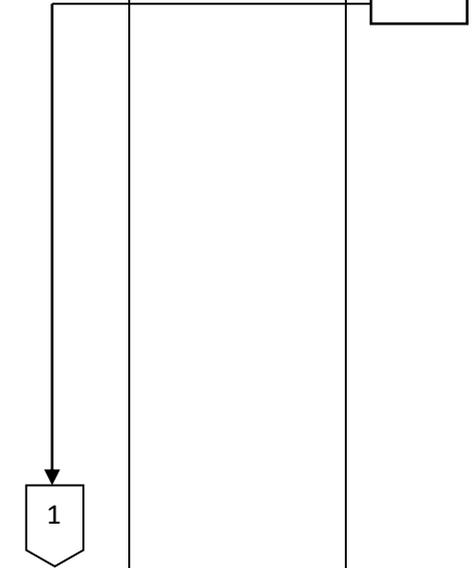
**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

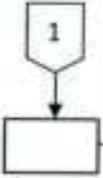
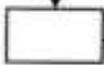
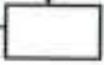
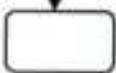
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLIV
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

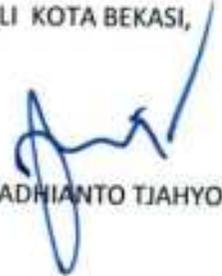
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami tata cara pengelolaan BMD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pencatatan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah Berupa Jalan, Irigasi Dan Jaringan tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan rekap Mutasi Pengguna Barang kepada Pengguna Barang					Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur pembelian/ kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	2 hari	Rekapitulasi mutasi BMD	
2	<p>a. Meneliti kesesuaian rekap mutasi dan bukti mutasi serta nilai perolehan, jika sesuai melaporkan rekap mutasi BMD dari unit kerjanya kepada pengguna barang, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana kegiatan untuk di perbaiki</p> <p>b. Merekap mutasi BMD secara terperinci sesuai jumlah dan spesifikasi teknis barang</p> <p>c. Meneliti Data jalan, irigasi, dan jaringan pada KIB dan rekap laporan</p> <p>d. Melaksanakan Kapitalisasi atau Penggabungan nilai jalan, irigasi dan jaringan pada KIB dan rekap laporan</p> <p>e. Melaporkan rekap Mutasi BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang</p>					<p>Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis</p> <p>Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis</p> <p>Hasil Validasi BMD</p> <p>Hasil perbandingan data jalan dan KIB</p> <p>Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis</p>	<p>6 jam</p> <p>6 jam</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Rekapitulasi mutasi BMD</p> <p>Rekapitulasi mutasi BMD</p> <p>Hasil perbandingan data jalan dan KIB</p> <p>Nilai Jalan yang telah dikapitalisasi</p> <p>Rekapitulasi mutasi BMD</p>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memerintahkan pejabat penatausahaan Barang untuk melakukan validasi terhadap laporan mutasi pengguna barang					Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	15 menit	Rekapitulasi mutasi BMD	
4	Melakukan validasi terhadap laporan mutasi pengguna barang dengan membandingkan spesifikasi dan nilai BMD dan Salinan BAST Barang/ BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis, meneliti perhitungan penilaian BMD berdasarkan nilai perolehan, meneliti pemutakhiran data BMD					Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	4 jam	Rekapitulasi mutasi BMD	
5	a. Melaksanakan input ke simda BMD rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan  b. Mencetak KIB dan Buku Rekapitulasi Buku Inventaris PD					Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	15 menit	Data barang terinput	
						Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	30 menit		
6	Merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada KIB dan Rekapitulasi Buku Inventaris PD					Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/kertas kerja inventaris/Dokumen sejenis	30 menit	Buku Inventaris Induk	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLV  
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  
VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (SELAIN TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1  
DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLV
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
	Nama SOP	<b>VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (SELAIN TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1 DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami tata cara pengelolaan BMD</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Validasi Barang Milik Daerah Untuk Pencatatan Aset Tetap (Selain Tanah Jalan Bernilai Rp.0 Dan Rp.1 Dan Prasarana Sarana Utilitas Pada Neraca Tanpa Berita Acara Serah Terima) tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (SELAIN TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1**  
**DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan BMD yang akan dicatat sebagai aset tetap kepada Pengelola Barang			□	Usulan BMD yang akan divalidasi	30 menit	Surat usulan	
2	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan validasi terhadap laporan mutasi pengguna barang	□			Surat usulan	15 menit	Disposisi	
3	a. Melaksanakan inventarisasi BMD yang akan dicatat sebagai aset tetap dan mengisi Form Validasi BMD  b. Membandingkan data spesifikasi BMD antara Laporan Pengguna Barang dengan BAST/Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah/Berita Acara Double Catat/atau dokumen pendukung lainnya  c. Melakukan pengecekan terhadap hasil perhitungan BMD dari Pengguna Barang dengan dasar perolehan (untuk BMD hasil perolehan/pengadaan baru/belum pernah dicatat)  d. Melakukan rekonsiliasi data aset di neraca  e. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi untuk barang hasil hibah yang meliputi keberadaan BA Hibah dan Keputusan Wali Kota tentang penetapan nilai BMD jika dalam BAST Hibah belum ada nilai BAST		□		Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventaris/Dokumen sejenis Rekapitulasi mutasi BMD  Rekapitulasi mutasi BMD  Hasil validasi BMD  Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventaris/Dokumen sejenis	60 menit  30 menit  30 menit  30 menit  30 menit	Rekapitulasi mutasi BMD  Rekapitulasi mutasi BMD  Hasil validasi BMD  Hasil rekonsiliasi, Format pemuktahiran atas posisi Aset Tetap Rekapitulasi mutasi BMD	
4	a. Melakukan input ke Simda BMD rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan  b. Mencetak Kartu Inventaris Barang dan Buku Rekapitulasi Buku Inventaris Perangkat Daerah			□	Rekap laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventaris/Dokumen sejenis Data barang terinput	15 menit  15 menit	Data barang terinput  KIB	
5	Merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris Perangkat Daerah		□		Kartu Inventaris Barang Perangkat daerah	15 menit	Buku Induk Inventaris	

Pit. WALI KOTA BEKASI

TRI ADMIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLVI  
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  
VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1  
DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLVI
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	WALI KOTA BEKASI
Nama SOP	VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1 DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai MS office</li> <li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Validasi Barang Milik Daerah Untuk Pencatatan Aset Tetap (Tanah Jalan Bernilai Rp.0 Dan Rp.1 Dan Prasarana Sarana Utilitas Pada Neraca Tanpa Berita Acara Serah Terima) tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**VALIDASI BARANG MILIK DAERAH UNTUK PENCATATAN ASET TETAP (TANAH JALAN BERNILAI Rp.0 DAN Rp.1**  
**DAN PRASARANA SARANA UTILITAS PADA NERACA TANPA BERITA ACARA SERAH TERIMA)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Bapenda	Pengguna Barang	Tim Validasi	Tim Verifikasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan BMD yang akan divalidasi untuk BMD yang telah diverifikasi dan memenuhi persyaratan verifikasi							□	Usulan BMD yang akan divalidasi	30 menit	Surat usulan	
2	a. Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk membuat draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Validasi dan melakukan validasi BMD b. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang akan divalidasi		□						a. Surat Usulan b. Rekap Laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST hibah / Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventaris/ Dokumen sejenis	1 hari	- Disposisi surat - Rekapitulasi mutasi BMD - Draft Keputusan Wali tentang Kota Tim Validasi	
3	Mengajukan draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Validasi			□					Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Validasi	30 menit	Draft Keputusan Wali Kota	
4	Menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Validasi	□							Draft Keputusan Wali Kota	1 hari	Keputusan Wali Kota	
5	Menerbitkan print screen NJOP terhadap bidang tanah yang akan divalidasi			□ 1					Rekap Laporan mutasi BMD, Salinan BAST Barang/BAST hibah / Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventaris/ Dokumen sejenis	1 hari	Print screen NJOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Bapenda	Pengguna Barang	Tim Validasi	Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	a. Melaksanakan perhitungan penilaian bidang tanah yang akan divalidasi b. Mengajukan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilaian BMD								Print Screen NJOP  Hasil Penilaian BMD	1 jam  30 menit	Hasil penilaian BMD Draft Keputusan Wali Kota	
7	Menetapkan nilai BMD							Draft Keputusan Wali Kota	15 menit	Keputusan Wali Kota		
8	Melaksanakan uji petik (jika diperlukan) hasil pengukuran/verifikasi Tim Verifikasi (2 titik per kecamatan) Untuk tanah jalan yang bernilai Rp.0 dan Rp.1 a. Membandingkan data aset KIB A DBMSDA dan hasil survey b. Meneliti keberadaan lembar kerja tim verifikasi yang telah diketahui Lurah/Camat/Tokoh Masyarakat setempat  c. Meneliti keberadaan print screen NJOP sebagai dasar penilaian BMD dari Bapenda terhadap tanah jalan bernilai Rp. 1 dan Rp. 0 d. Meneliti perhitungan nilai lahan berdasarkan NJOP e. Meneliti keberadaan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Nilai Tanah Bernilai Rp. 1 dan Rp. 0							Hasil Verifikasi Tim Verifikasi, KIB A, Lembar Kerja Tim Verifikasi, Print Screen NJOP, Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilaian BMD	3 jam	Hasil validasi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Bapenda	Pengguna Barang	Tim Validasi	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p><b>Untuk PSU yang tercatat tanpa BAST</b></p> <p>a. Membandingkan data aset PSU hasil survey tim verifikasi dan KIB</p> <p>b. Apabila berbeda dikembalikan kepada tim verifikasi untuk meminta penjelasan memadai terkait perbedaan tersebut yang dituangkan dalam Berita Acara</p> <p>c. Membandingkan data aset PSU hasil survey dan site plan</p> <p>d. Meneliti keberadaan lembar kerja tim verifikasi yang meliputi gambar ukur dan Surat Keterangan status tanah PSU yang telah ditandatangani oleh Lurah dan diketahui Camat</p> <p>e. Meneliti keberadaan print screen NJOP dari Bapenda</p> <p>f. Menilai perhitungan nilai lahan berdasarkan NJOP</p> <p>g. Memenliti keberadaan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Besaran Nilai BMD</p> <p>h. Meneliti keberadaan keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran nilai BMD</p>								<p>Hasil Verifikasi Tim Verifikasi, KIB A, Site Plan, Lembar Kerja Tim Verifikasi, Print Screen NJOP, Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penilaian BMD</p>	3 jam	Hasil validasi	
9	<p>a. Melaksanakan input ke Simda BMD rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan</p> <p>b. Mencetak Kartu Inventaris Barang dan Buku Rekapitulasi Buku Inventaris OPD</p>							<p>- Hasil validasi</p> <p>- Data barang terinput</p>	15 menit	15 menit	Data barang terinput KIB	
10	Merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada KIB dan Rekapitulasi Buku Inventaris PD							KIB SKPD	15 menit		Buku Induk Inventaris	

Pit. WALI KOTA BEKASI

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLVII  
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**  
**INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

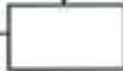


PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	XLVII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi</li><li>2. SOP Sensus BMD pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi</li></ol>	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Inventarisasi Barang Milik Daerah tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>a. Melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D,E,F) DAN Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara tersendiri per jenis barang (rangkap 2)</p> <p>b. Melaksanakan kodefikasi barang pada fisik BMD</p> <p>c. Menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang</p>				<p>KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR</p> <p>1. KIB A, 2. KIB B, 3. KIB C, 4. KIB D, 5. KIB E, 6. KIB F, 7. KIR, 8. Label Kodefikasi BMD, 9. Buku Inventaris</p>	1 bulan	<p>Hasil Inventarisasi BMD</p> <p>1. Himpunan KIB dan KIR, 2. Kodefikasi pada fisik BMD 3. catatan dalam Buku Inventaris</p>	
2	Menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris				<p>KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR, Buku Inventaris OPD</p>	3 jam	Buku Induk Inventaris	
3	Menandatangani Buku Induk Inventaris				Buku Induk Inventaris	30 menit	Buku Induk Inventaris yang sudah ditandatangani	

Pt. WALI KOTA BEKASI

TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLVIII  
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**  
**SENSUS BARANG MILIK DAERAH**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

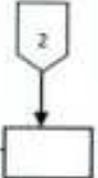
Nomor SOP	XLVIII
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>SENSUS BARANG MILIK DAERAH</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Menguasai MS office</li><li>3. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Bekasi	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Sensus Barang Milik Daerah tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna/UPTD/ Kelurahan/UPP	Tim Sensus BMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sesuai rencana jadwal Sensus							Jadwal sensus Barang Milik Daerah	15 menit	Disposisi	
2	Membuat draft Keputusan Wali Kota tentang Tim Sensus Barang Milik Daerah							Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim sensus Barang Milik Daerah	30 menit	Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim sensus Barang Milik Daerah	
3	Menetapkan Tim sensus Barang Milik Daerah							Draft Keputusan Wali Kota tentang Tim sensus Barang Milik Daerah	1 hari	Keputusan Wali Kota tentang Tim sensus Barang Milik Daerah	
4	Menyusun Juknis Sensus Barang Milik Daerah							Draft Juknis Sensus Barang Milik Daerah	3 hari	Draft Juknis Sensus Barang Milik Daerah	
5	Mengesahkan Juknis Sensus Barang Milik Daerah							Draft Juknis Sensus Barang Milik Daerah	1 hari	Juknis Sensus Barang Milik Daerah	
6	Mensosialisasikan Sensus Barang Milik Daerah kepada pengguna barang, Kuasa Pengguna/UPTD/ Kelurahan/UPP							Juknis Sensus Barang Milik Daerah	1 hari	Sosialisasi Sensus Barang Milik Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna/UPTD/Kelurahan/UPP	Tim Sensus BMD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7	<p>a. Mengisi Kartu Inventaris Barang rangkap 2, termasuk penulisan Nomor Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus dan mengisi KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masin</p> <p>b. Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah dalam rangkap 5 (untuk tingkat sekolah), rangkap 4 (untuk tingkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPTD/Kelurahan/UPP) , dalam rangkap 3 (untuk Tingkat Kecamatan)</p> <p>c. Menyimpan Buku Inventaris Barang Milik Daerah, 1 rangkap disimpan di unit kerja sebagai arsip (Buku Inventaris) dan sisanya disampaikan kepada unit kerja di atasnya.</p> <p>d. Menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan/UPTD/Kuasa Pengguna/Kelurahan/UPP</p>							Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi	15 menit  5 hari	Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi Rekapitulasi Buku Inventarisasi Kec./UPTD/Kuasa a Pengguna/Kelurahan/UPP	Seluruh pencatatan dilaksanakan terpisah sesuai kepemilikan barang. Kelurahan menyampaikan kepada Kecamatan
8	Menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Perangkat Daerah							Rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan/UPTD/Kuasa Pengguna/Kelurahan/UPP	10 hari	Buku Inventaris Perangkat Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wali Kota	Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna/UPTD/Kelurahan/UPP	Tim Sensus BMD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
9	a. Memvalidasi kertas kerja dan rekapitulasi Buku Inventaris Perangkat Daerah b. Mengkompilasi Buku Inventaris dari semua Perangkat Daerah sebagai pusat inventarisasi c. Menyusun Daftar Rekapitulasi Induk dengan berdasar kepada Buku Induk Inventaris Barang Pengguna untuk menggambarkan jumlah barang di Kota Bekasi							Buku Inventaris Perangkat Daerah	20 hari	Kompilasi Buku Inventaris Perangkat Daerah	
10	a. Mengesahkan Daftar Rekapitulasi Induk sebagai laporan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah b. Melaporkan hasil pelaksanaan sensus BMD kepada Wali Kota							Buku Daftar Rekapitulasi Induk	30 menit	Buku Daftar Rekapitulasi Induk yang Sudah Disahkan	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah kepada Menteri Dalam Negeri							Buku Daftar Rekapitulasi Induk yang Sudah Disahkan	1 jam	Laporan sensus Barang Milik Daerah	

Pit. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHANTO TJAHYONO

LAMPIRAN XLIX  
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  
KAPITALISASI REHABILITASI ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN SERTA JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI  
PADA ASET INDUK NERACA PEMERINTAH KOTA BEKASI**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	XLIX
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
	Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
	Nama SOP	<b>KAPITALISASI REHABILITASI ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN SERTA JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI PADA ASET INDUK NERACA PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan 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>Memiliki Kewenangan dalam Kapitalisasi BMD</li> <li>Dapat Mengoperasikan Komputer</li> <li>Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada BPKAD Kota Bekasi</li> <li>SOP Pencatatan dan Pelaporan BMD Jalan, Jaringan dan Irigasi pada BPKAD Kota Bekasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Kapitalisasi Rehabilitasi Aset Tetap Gedung Dan Bangunan Serta Jalan, Jaringan Dan Irigasi Pada Aset Induk Neraca Pemerintah Kota Bekasi tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.</li> <li>Jumlah sisa manfaat dan penambahan masa manfaat tidak boleh melebihi estimasi masa manfaat</li> </ol>	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**KAPITALISASI REHABILITASI ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN SERTA JALAN, JARINGAN DAN**  
**IRIGASI PADA ASET INDUK NERACA PEMERINTAH KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a. Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melaksanakan kapitalisasi rehabilitasi aset tetap gedung dan bangunan serta jalan, irigasi dan jaringan pada aset induk neraca Pemerintah Kota Bekasi</p> <p>b. Menghimpun data aset tetap yang akan dikapitalisasi ada Kartu Inventaris Daerah</p> <p>c. Mengelompokkan aset tetap berdasarkan objek bangunan/ gedung/ nama jalan sesuai tempat lokasi aset induknya sesuai data Kartu Inventaris Daerah</p> <p>d. Meneliti nilai pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan aset tetap yang di bawah nilai kapitalisasi</p> <p>e. Memisahkan pencatatan nilai pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan aset tetap yang di bawah nilai kapitalisasi sesuai kebijakan Akuntansi</p> <p>f. Melaksanakan perhitungan kapitalisasi Barang Milik Daerah, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perhitungan penggabungan nilai aset induk dan pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan sesuai aset induknya</li> <li>2) Perhitungan persentase penambahan biaya pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan terhadap aset induknya per tahun</li> <li>3) Perhitungan penambahan masa manfaat dengan memperhatikan persentase penambahan biaya pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan terhadap aset induk, estimasi masa manfaat aset tetap dan sisa manfaat</li> <li>4) Pemeliharaan/ rehab/ Peningkatan/ perbaikan terhadap aset induk estimasi masa manfaat aset tetap dan sisa manfaat</li> </ol> <p>g. Melaporkan hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap kepada pengelola barang</p> <p>h. Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk melakukan validasi kapitalisasi aset tetap</p>				<p>KIB Per Jenis Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KIB Per Jenis Barang</li> <li>2. Data aset tetap yang sudah dikelompokkan sesuai tempat lokasi induknya</li> <li>3. Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi</li> <li>4. Data aset tetap yang sudah diteliti nilainya</li> <li>5. Data aset tetap yang sudah dikapitalisasi</li> <li>6. Data perhitungan persentase penambahan biaya pemeliharaan/ rehab/ peningkatan/ perbaikan terhadap aset induknya</li> <li>7. Hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap</li> <li>8. Data penambahan masa manfaat aset tetap</li> <li>9. Surat pengantar dari Pengguna Barang</li> <li>10. Hasil Perhitungan Kapitalisasi Aset Tetap</li> </ol>	2 Hari	<p>Surat Instruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Inventaris Daerah yang sudah di teliti</li> <li>2. Data aset tetap yang sudah dikapitalisasi dan digabungkan sesuai aset induknya</li> <li>3. Disposisi Sekretaris Daerah</li> <li>4. Surat Perintah untuk melaksanakan validasi</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melaksanakan penelitian ulang terhadap perhitungan kapitalisasi aset tetap				Hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap	12 Jam	Hasil validasi kapitalisasi aset tetap	
3	a. Melaksanakan koreksi pada SIMDA BMD sesuai hasil validasi kapitalisasi dan melakukan koreksi perhitungan beban penyusutan secara sistematis melalui Aplikasi Barang Milik Daerah b. Mencetak Kartu Inventaris Barang dan buku Rekapitulasi Inventaris Perangkat Daerah				1. Hasil validasi kapitalisasi aset tetap 2. Data Barang Milik Daerah pada SIMDA BMD yang telah diinput	12 jam	1. Kartu Inventaris Daerah 2. Buku Rekapitulasi Inventaris Perangkat Daerah 3. Buku Induk Inventaris	
4	Merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris Perangkat Daerah				1. Kartu Inventaris Barang 2. Buku Rekapitulasi Inventaris Perangkat daerah	1 jam	Buku Rekapitulasi Inventaris	

Plt. WALI KOTA BEKASI,

  
 TRI ADHIANTO TJAHYONO

LAMPIRAN L  
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  
REKONSILIASI ASET TETAP ANTARA PENGGUNA BARANG DENGAN PENGELOLA BARANG**



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	L
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Maret 2023
Disahkan Oleh	<b>WALI KOTA BEKASI</b>
Nama SOP	<b>Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. 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>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam kapitalisasi BMD</li><li>3. Dapat Mengoprasikan Komputer</li><li>4. Memahami tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. KOMPUTER</li><li>3. PRINTER</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Rekonsiliasi Aset Tetap Antara Pengguna Barang Dengan Pengelola Barang tidak dilakukan maka mengakibatkan ketidaksesuaian Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi.	Data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
REKONSILIASI ASET TETAP ANTARA PENGGUNA BARANG DENGAN PENGELOLA BARANG**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan BMD	Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan mutasi masuk dan keluar Barang Milik Daerah			<input type="checkbox"/>	1. Laporan mutasi masuk dan keluar Perangkat Daerah Barang Milik Daerah bulan berkenaan 2. Dokumen Mutasi masuk/keluar (BAST dan lain-lain)	30 menit	Laporan mutasi masuk dan keluar Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
2	Memerintahkan untuk melaksanakan rekonsiliasi	<input type="checkbox"/>			Laporan mutasi masuk dan keluar Perangkat Daerah	30 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan penelitian kesesuaian data antara data laporan pengguna Barang dengan data pada Neraca Barang Milik Daerah		<input type="checkbox"/>		Disposisi	120 menit	Draft Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menandatangani Berita acara Rekonsiliasi			<input type="checkbox"/>	Draft Berita Acara Rekonsiliasi	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi sudah ditandatangani Pengguna Barang	
5	Menandatangani Berita acara Rekonsiliasi		<input type="checkbox"/>		Draft Berita Acara Rekonsiliasi	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi sudah ditandatangani Pejabat Penatausahaan BMD	
6	Melaksanakan koreksi terhadap data laporan pada neraca apabila terdapat perbedaan			<input type="checkbox"/>	Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Kesesuaian data Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Neraca	

Pt. WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO