

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 22 TAHUN 2021

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, agar dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil guna perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

- 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
  5. 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);
  6. 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 Peraturrn Menteri Dalam Negeri

Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2017 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Labuhanbatu 53 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Labuhanbatu.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Labuhanbatu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
7. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah

Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau

diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas

menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan

- kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Daerah.
  26. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
  27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
  28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik

daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.

30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
33. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
34. Bangun Guna Serah yang

selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

35. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

36. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah daerah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Kepala Daerah dan/atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
  39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  40. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
  41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari

- pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
  43. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
  44. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
  45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan

barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
47. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
48. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
49. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah.

52. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 2

Mekanisme dan prosedur kerja Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, pengguna anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil;
- c. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. Satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan

- menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- e. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - f. Kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan Bupati;
  - g. Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
  - h. Berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
  - i. Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### BAB III

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

##### Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja pengadaan

barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa (merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran SKPD);
- c. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi: identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. Selanjutnya Pengguna Anggaran menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pengguna Anggaran menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
- f. Pengguna Anggaran menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat: uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan; waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut

- mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa; spesifikasi teknis barang/jasa yang diadakan; dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
- g. Pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;
  - h. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk dilaksanakan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada ULP/Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukkan;
  - i. Apabila Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis serta dibuatkan Berita Acara. Dan apabila ada perbedaan

pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;

- j. Selanjutnya PA/KPA dapat bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri (HPS);
- k. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK;
- l. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan;
- m. ULP memilih metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yaitu Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- n. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari: dokumen kualifikasi; dokumen pemilihan; rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja (SPK);
- o. Mekanisme proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa mengikuti Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa

- Pemerintah;
- p. Setelah pekerjaan 100% (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
  - q. PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa;
  - r. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - s. Terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola;
  - t. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang (BPN).
  - u. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur: pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara ) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak; pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
  - v. Tata cara pembebasan tanah mengikuti

- ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- w. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;
  - x. Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai: status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya); gambar situasi tanahnya dan maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.
  - y. Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
  - z. Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh.
  - aa. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
  - bb. Dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
  - cc. Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai

- atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;
  - ee. Penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
  - ff. Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
  - gg. Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
  - hh. Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;
  - ii. Selanjutnya Pembantu pengelola menyediakan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
  - jj. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan

kk. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

#### BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

##### Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan dimasing-masing SKPD diterima oleh Kepala SKPD dari PPTK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) oleh Pengurus Barang;
- b. penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing SKPD diterima oleh Penyimpan Barang dari PPTK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan Dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik

- Barang, selanjutnya dicatat dalam Buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang;
- c. penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah;
  - d. dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa:
  - e. surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga;
  - f. dokumen-dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang;
  - g. barang yang diterima harus disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang dari Panitia Pemeriksa Barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya;
  - h. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat- syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara; dan
  - i. apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka

penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.

- j. Kepala SKPD secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola barang milik daerah, antara lain :
  1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset SKPD;
  2. Daftar Barang Hasil Dari Realisasi Belanja Modal SKPD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;
  3. Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD;
  4. Daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis.
  5. Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD; dan
  6. Daftar Barang Yang Dipelihara.Daftar-daftar tersebut diatas disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran.
- k. Kepala SKPD dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berupa Daftar

Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah,

- l. 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran;
- m. penerimaan barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang;
- n. Penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah;
- o. Penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai barang;
- p. Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggung awal Penyimpan Barang.
- q. Penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsungnya

- untuk disampaikan kepada Kepala SKPD;
- r. selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
  - s. Penyimpan Barang membuat Daftar Barang Yang Diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
  - t. penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti Tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Penyimpan Barang dan Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh atasan langsung penyimpan barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang;
  - u. bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk penyimpan barang;
  - v. Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris (Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui

- atasan langsung Penyimpan Barang dan disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
- w. Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala SKPD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang.

## BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN

### Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penggunaan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- b. pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola;
- c. Selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut;
- d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;

- e. selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. masing-masing kepala SKPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
- g. Kepala SKPD/Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola (Sekretaris Daerah);
- h. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada SKPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- i. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.
- j. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut.

## BAB VI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

## Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

a. Sewa :

1. pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
2. berdasarkan persetujuan Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Daerah, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik Daerah; dan
3. pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Pinjam Pakai :

1. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Daerah yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
2. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Daerah; dan
3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan

pemanfaatan/pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

c. Kerjasama Pemanfaatan :

1. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang :
  - a.) atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;
  - b.) dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
  - c.) berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/ kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
  - d.) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - e.) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan

oleh Pengguna barang:

- a.) atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola;
  - b.) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c.) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - d.) pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenangnya; dan
  - e.) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna :
1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Kepala Daerah;

2. pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. pembantu pengelola barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 7

Bangun/ Alur tentang Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama dan Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna dapat dilihat pada Lampiran Peraturan Bupati Labuhanbatu ini.

## BAB VII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN

## Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja pengamanan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. SKPD melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap barang milik daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. BPKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan
- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegehan,

penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama Bagian Hukum dan Pembantu pengelola.

## BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN

### Pasal 9

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. masing-masing SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- c. setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 100%, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. panitia pemeriksaan barang membuat Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksaan barang;
- e. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
- f. masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu

- pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. pembantu pengelola barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

## BAB IX STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

### Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD;
- b. Pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit;
- c. Kepala SKPD/unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik Daerah;
- d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. Sekretaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah;
- f. Tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang

- bisa dinilai secara mandiri;
- h. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;
  - i. Tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional;
  - k. Tim Penilai Barang Daerah membuat hasil penilaian barang;
  - l. Penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
  - m. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah;
  - n. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
  - o. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
  - p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah;
  - q. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.
  - r. Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah;
  - s. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah

- kepada Kepala SKPD/Unit Kerja;
- t. Kepala SKPD/Unit menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja; dan
  - u. Pengurus Barang SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

BAB X  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja pemindahtanganan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus barang milik daerah di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tangankan kepada Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD;
- c. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD. Dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD;
- d. Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar

- menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;
  - f. apabila berupa tanah dan atau bangunan maka Kepala Daerah meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;
  - g. DPRD membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;
  - h. Kepala Daerah mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;
  - i. Surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Kepala Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
  - j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - k. Pengaturan pemindahtanganan barang milik daerah disampaikan kepada Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD; dan Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah.

## BAB XI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

#### Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja pemusnahan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisir

- barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala SKPD;
  - c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah kepada Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD;
  - d. Selanjutnya Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang menugaskan Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD merekapitulasi usulan Pemusnahahan dan penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;
  - e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah;
  - g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
  - h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
  - i. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang

- memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan hapuskan;
- j. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
  - k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang daerah dan menyampaikannya kepada Bupati.
  - l. Bupati membuat keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  - m. Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD dan Kepala SKPD/Unit.
  - n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan Berita cara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

## BAB XII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

#### Pasal 13

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset

- mengajukan usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;
- b. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. Sekretaris Daerah menyampaikan Keputusan Tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah;
  - d. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
  - e. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
  - f. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
  - g. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
  - h. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
  - i. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  - j. Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada BPKAD dan Kepala SKPD/Unit.

BAB XIII  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 14

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;
- d. hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/ direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;
- e. hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. Terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak Ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang.
- g. Tatacara penghapusan barang milik Daerah diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;

- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD untuk dilakukan kompilasi pada Tingkat Kabupaten;
- i. Pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; dan
- j. Berdasarkan KIB yang disampaikan oleh SKPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.

#### BAB XIV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

##### Pasal 15

Mekanisme dan prosedur kerja Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan Bimbingan Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan

- dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
  - d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan;
  - e. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - g. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

## BAB XV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 6 September 2021

Pj. BUPATI LABUHANBATU

ttd

MULYADI SIMATUPANG

Diundangkan dalam Berita Daerah  
pada tanggal 6 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

MUHAMMAD YUSUF SIAGIAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19710315 199703 1 005

## SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
Kepala Subid pemanfaatan dan pengamanan BMD	Judul SOP	Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Dasar hukum:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
Keterkaitan:
-
Peringatan:
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

Kualifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
Pencatatan dan pendataan:
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Ket
		BPKAD	Tim BGS/BSG	Panitia Tender	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Membentuk dan menerbitkan SK. Bupati tim BGS/BSG yang beranggotakan unsur pengelola barang, pengguna barang, dan lembaga teknis yang kompeten.					1. Agenda kerja 2. Format SK. Bupati	1 bulan	SK. Pengangkatan Tim BGS/BSG	
2.	Mengkaji dan menetapkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG.					1. Agenda kerja 2. Pedoman BGS/BSG 3. Peraturan pemanfaatan BMD.	1 bulan	Hasil kajian objek BGS/BSG	
3.	Menyusun persyaratan bagi mitra BGS/BSG.					Pedoman BGS/BSG	2 hari	Dokumen persyaratan mitra BGS/BSG	Lihat Catatan*)
4.	Menerima laporan hasil kajian objek BGS/BSG dan persyaratan mitra BGS/BSG.								
5.	Membentuk dan menerbitkan SK. Panitia Lelang yang beranggotakan unsur pengelola barang, pengguna barang, dan lembaga teknis yang kompeten.								
6.	Mengumumkan tender BGS/BSG melalui media cetak dan atau elektronik nasional.					Dokumen persyaratan mitra BGS/BSG	1 bulan	Informasi Tender BGS/BSG	Form BGS/BSG-01
7.	Upload formulir yang diperlukan peserta tender via website panitia tender.					Formulir kelengkapan tender	1 jam	Informasi formulir tender	Form BGS/BSG-02, 03, 04
8.	Menerima pendaftaran peserta tender BGS/BSG.					1. Dokumen persyaratan mitra BGS/BSG 2. Map persyaratan tender	1 minggu	Dokumen peserta tender BGS/BSG	
9.	Memeriksa kelayakan persyaratan tender BGS/BSG.					1. Dokumen peserta tender BGS/BSG 2. Pedoman tender 3. Pedoman BGS/BSG	2 hari	Surat Penetapan Pemenang Tender BGS/BSG.	
7.	Mengumumkan pemenang tender BGS/BSG melalui media cetak nasional maupun elektronik.					Surat Penetapan Pemenang Tender BGS/BSG.	1 hari	Informasi Pemenang Tender BGS/BSG.	Form BGS/BSG-05
8.	Melaporkan hasil tender BGS/BSG kepada Pengelola Barang beserta seluruh dokumen kelengkapan tender.					Surat Penetapan Pemenang Tender BGS/BSG.	30 menit	1. Penetapan Pemenang Tender BGS/BSG. 2. Persyaratan Tender	
9.	Menerima laporan hasil tender dan mengusulkan penerbitan SK. Penetapan Mitra BGS/BSG kepada Sekda selaku Pengelola Barang.					Format SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	15 menit	Draft SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	
10.	Menerima SK. Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah ditandatangani Sekda.					Disposisi	1 hari	SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	
11.	Mendisposisikan SK. Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti.					1. Disposisi 2. SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
12.	Menerima disposisi SK. Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti.					Disposisi	10 menit	Tanda terima SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	

Catatan:

\*) Persyaratan mitra BGS/BSG mencakup:

a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:

1. Berbentuk badan hukum;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Surat Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
5. Berdomisili tetap dan alamat yang jelas.

b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:

1. Cakap menurut hukum;
2. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
3. Company profile yang menggambarkan keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Permohonan yang meliputi:
  - a) Latar belakang permohonan;
  - b) Rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c) Jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d) Uulan besaran kontribusi tahunan.

Permohonan disertaidengan:

Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukanBGS/BSG;

Data pemohon BGS/BSG;

Proposal rencana usaha BGS/BSG;

Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:

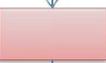
- (i) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
- (ii) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

### SOP Pelaksanaan BGS/BSG

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
Kepala Subid pemanfaatan dan pengamanan BMD	Judul SOP	Pelaksanaan BGS/BSG

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
-
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan Kasi untuk menindaklanjuti SK. Penetapan mitra BGS/BSG.				SK. Penetapan Mitra BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan menugaskan staf untuk mengecek, mempelajari kelengkapan administrasi BGS/BSG mitra yang telah ditetapkan, dan menyusun draft perjanjian BGS/BSG.				1. Agenda kerja 2. Format perjanjian BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft perjanjian BGS/BSG.				Format perjanjian BGS/BSG	1 jam	Draft naskah perjanjian BGS/BSG	Lihat catatan *) Form BGS/BSG-06
4.	Memeriksa draft perjanjian BGS/BSG. Jika setuju, dilanjutkan laporan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.				Draft naskah perjanjian BGS/BSG	1 Jam	1. Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG 2. Nota Dinas	
5.	Memeriksa draft perjanjian BGS/BSG. Jika setuju membuat disposisi kepada Kepala TU untuk membuat surat pengantar perjanjian sewa kepada Adm Pemerintahan dan Kerjasama Setda Kab Garut				Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG	30 menit	1. Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG 2. Nota Dinas	
6.	Menerima naskah perjanjian BGS/BSG dari Adm Pemerintahan dan Kerjasama Setda Kab Garut selaku ketua TKKD.				Agenda kerja	10 menit	Naskah perjanjian BGS/BSG	
7.	Menugaskan staf Menghubungi mitra untuk penandatanganan perjanjian BGS/BSG, sambil membawa bukti setor tahunan pertama.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
8.	Menghubungi mitra untuk penandatanganan perjanjian BGS/BSG, sambil membawa bukti setor tahunan pertama.				Agenda kerja	10 menit	Informasi penandatanganan perjanjian BGS/BSG	
9.	Menerima bukti setor tahunan pertama dari mitra, dan menyampaikannya kepada Kasi.				Map berkas BGS/BSG	10 menit	Berkas BGS/BSG	
10.	Menunjukkan perjanjian BGS/BSG dan memberikan penjelasan pasal – pasal dalam perjanjian.				Naskah perjanjian BGS/BSG	1 jam	Naskah perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani mitra.	
11.	Membuat nota dinas permohonan pemrosesan penandatanganan perjanjian BGS dengan dilampiri bukti setor.				1. Naskah perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani mitra. 2. Bukti setor BGS/BSG	10 menit	Nota Dinas	
12.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan seluruh salinan dokumentasi BGS/BSG.				1. Salinan naskah perjanjian BGS/BSG 2. Salinan Bukti setor BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
13.	Mengarsipkan seluruh salinan dokumentasi BGS/BSG.				Berkas BGS/BSG	10 menit	Arsip berkas BGS/BSG	

Catatan:

\*) Perjanjian BGS/BSG sekurang – kurangnya memuat:

- a. Dasar perjanjian;
- b. Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. Objek BGS/BSG;
- d. Hasil BGS/BSG;
- e. Peruntukan BGS/BSG;
- f. Jangka waktu BGS/BSG;
- g. Besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
- h. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- i. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. Ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
- k. Sanksi;
- l. Penyelesaian perselisihan; dan
- m. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Perjanjian BGS/BSG dituangkan dalam bentuk AKTA NOTARIS.

## SOP Pengakhiran BGS/BSG.

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Subid pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Pengakhiran BGS/BSG

<b>Dasar hukum:</b> 1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah 3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah 4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu
<b>Keterkaitan:</b> -
<b>Peringatan:</b> Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran
<b>Peralatan/perlengkapan:</b> 1. Perangkat computer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Bukti dokumentasi

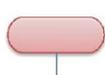
No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG.				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	Lihat catatan *)
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	10 menit	Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya BGS/BSG kepada mitra.				Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	10 menit	a. Disposisi b. Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG kepada mitra				Surat Pemberitahuan Berakhirnya BGS/BSG	1 hari	Ekspedisi Surat keluar	
7.	Memeriksa kondisi BMD.				a. Formulir laporan pemeriksaan b. Buku inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan menelaah laporan tertulis hasil Pemeriksaan BMD. Jika Lapornya memadai Dilanjutkan dengan Menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Jika laporannya tidak memadai dikembali ke staf untuk diperbaiki.				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	a. Disposisi b. Laporan Pemeriksaan BMD	
9.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).				Formulir BAST	10 menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa draft naskah BAST, dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada mitra pada saat berakhirnya BGS/BSG.							
11.	Menyampaikan BAST kepada mitra untuk ditandatangani.				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani mitra	
12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani mitra dan menandatangani BAST.				BAST yang ditandatangani mitra	10 menit	BAST yang ditandatangani mitra	
13.	Membuat laporan tertulis kepada Kepala Balai mengenai berakhirnya BGS/BSG, dan menugaskan staf untuk mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani mitra	15 menit	a. BAST yang ditandatangani penyewa dan Kasi b. Laporan tertulis	
14.	Mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani mitra dan Kasi	10 menit	Bukti pengarsipan	



## SOP Verifikasi Permohonan Pinjam Pakai

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
Kepala Subid pemanfaatan dan pengamanan BMD	Judul SOP	Verifikasi permohonan pinjam pakai

<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> -	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. .Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid. Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan Subbid Pemanfaatan Aset untuk melakukan verifikasi permohonan pinjam pakai berdasarkan surat disposisi dari BPKAD.				Agenda kerja	5 menit	a. Disposisi b. Dokumen permohonan pinjam pakai	
2.	Menugaskan staf untuk melakukan verifikasi permohonan pinjam pakai.				a. Agenda kerja b. Dokumen permohonan sewa	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa administrasi BMD yang dipinjam pakai. Jika memenuhi syarat, dilanjutkan dengan pembuatan surat persetujuan pinjam pakai. Jika tidak layak, dilanjutkan dengan membuat draft surat penolakan persetujuan pinjam pakai disertai dengan alasan.				a. Disposisi b. Pedoman sewa	1 hari	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan pinjam pakai	Lihat Catatan *) Form PP-BMD 1
4.	Membuat surat persetujuan/penolakan permohonan pinjam pakai.				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan sewa	30 menit	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan sewa	Lihat Catatan **) Form PP-BMD 2
5.	Memeriksa hasil verifikasi penyewaan dan draft surat persetujuan/penolakan permohonan pinjam pakai.				Draft surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai.	15 menit	Draft surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai.	
6.	Memeriksa dan menandatangani surat persetujuan/penolakan permohonan dan menyampaikan laporan ke BPKAD untuk penerbitan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai.				1. Nota dinas 2. Draft surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai.	15 menit	1. Nota dinas 2. Draft surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai.	
7.	Menerima salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai yang telah ditandatangani Bupati.				Salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai	1 hari	1. Disposisi 2. Salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai	
8.	Menerima disposisi pengarsipan salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai dan menugaskan staf untuk mengarsipkan.				Salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai	10 menit	Salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai	
9.	Mengarsipkan salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai.				Salinan surat persetujuan/penolakan pinjam pakai	10 menit	Bukti pengarsipan	

\*) Persyaratan Pinjam Pakai

- Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
- Tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
- Jangka waktu pinjam pakai.

\*\*) Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Pinjam Pakai, setidaknya memuat:

- Identitas peminjam pakai;
- Data objek pinjam pakai;
- Jangka waktu pinjam pakai; dan
- Kewajiban peminjam pakai.

## SOP Penerbitan Perjanjian Pinjam Pakai

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
Kepala Subid pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Penertiban perjanjian pinjam pakai

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negeri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
-
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan staf untuk membuat perjanjian sewa berdasarkan penerbitan SK. Persetujuan Pinjam Pakai.				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat draft perjanjian pinjam pakai.				Disposisi	2 jam	Draft perjanjian pinjam pakai	Lihat catatan *)
3.	Memeriksa draft perjanjian pinjam pakai. Jika setuju, dilanjutkan laporan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.				Draft perjanjian pinjam pakai	30 menit	Draft perjanjian pinjam pakai	
4.	Menyampaikan laporan pembuatan perjanjian pinjam pakai.				Draft perjanjian pinjam pakai	10 menit	Draft perjanjian pinjam pakai	
5.	Memeriksa draft perjanjian pinjam pakai. Jika setuju membuat surat pengantar ke BPKAD untuk kajian naskah perjanjian pinjam pakai kepada Adm Pemerintahan dan Kerjasama Setda Kab Garut selaku Ketua TKKSD.				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
6.	Menerima naskah perjanjian pinjam dari Adm Pemerintahan dan Kerjasama Setda Kab. Garut				Disposisi	15 menit	Perjanjian Pinjam Pakai	

## SOP Pelaksanaan Perjanjian Pinjam Pakai

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
kepala Subid pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Pelaksanaan Perjanjian Pinjam Pakai

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang pemerintahan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negeri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
-
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasuubid Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan Kasi untuk mengatur teknis penjelasan perjanjian pinjam pakai kepada pemohon.				Disposisi	15 menit	Perjanjian Pinjam Pakai	
2.	Menugaskan staf untuk mengundang pemohon.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan perjanjian pinjam pakai, dan melaporkan hasilnya kepada Kasi.				Jadwal penandatanganan	10 menit	Informasi jadwal penandatanganan	
4.	Memperlihatkan perjanjian pinjam pakai dan memberikan penjelasan apabila ada pertanyaan dari pemohon dan mengarahkan pemohon untuk menandatangani perjanjian sewa di atas materi Rp 6.000,00.				Perjanjian Sewa	1 jam	Perjanjian Sewa yang ditandatangani pemohon	
5.	Menerima laporan penandatanganan perjanjian pinjam pakai, dan melaporkan ke Kepala Balai untuk penandatanganan oleh Gubernur.				Perjanjian Sewa yang ditandatangani pemohon	10 menit	Perjanjian Sewa yang ditandatangani pemohon	
6.	Menugaskan staf TU untuk membuat surat pengantar kepada BPKAD mengenai penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai oleh Bupati.				Perjanjian Sewa yang ditandatangani pemohon	10 menit	Nota Dinas	
7.	Menerima Perjanjian Pinjam Pakai yang telah ditandatangani oleh Bupati.				Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon & Bupati	2 hari	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani pemohon & Bupati	
8.	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan BAST dan mengatur teknis penyampaian Perjanjian Pinjam Pakai kepada Pemohon.				Disposisi	2 jam	Draft perjanjian pinjam pakai	Lihat catatan *)
9.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Perjanjian Pinjam Pakai kepada pemohon.				1. Agenda kerja 2. Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa & Bupati	10 menit	1. Disposisi 2. Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa & Bupati	
10.	Menyampaikan Perjanjian Pinjam Pakai dan mengarahkan penandatanganan BAST oleh pemohon sebagai tanda dimulainya pelaksanaan pinjam pakai.				Draft perjanjian pinjam pakai	10 menit	Draft perjanjian pinjam pakai	
11.	Melaporkan hasil penandatanganan kepada Kasi dan mengarsipkan seluruh dokumen pinjam pakai.				Bukti Penyerahan Perjanjian Pinjam Pakai	10 menit	Bukti pengarsipan	

\*) Perjanjian pinjam pakai paling sedikit memuat:

1. Dasar perjanjian;
2. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
3. Jenis, luas atau jumlah barang/sebagian tanah/bangunan, dan jangkawaktu;
4. Jangka waktu pinjam pakai,
5. Tanggung jawab pemakai atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai;
6. Peruntukan pinjam pakai;
7. Hak dan kewajiban para pihak; dan
8. Hal lain yang dianggap perlu.

## SOP Pengakhiran Pinjam Pakai

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
<b>Kepala Subid pemanfaatan dan Pengamanan BMD</b>	Judul SOP	Pengakhiran Pinjam Pakai

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
-
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasi. Pemanfaatan	Staf Sie. Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya Pinjam Pakai	Lihat catatan *)
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	10 menit	Pemberitahuan Berakhimya Pinjam Pakai	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai.				Pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	10 menit	c. Disposisi d. Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai.				Surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	1 hari	Ekspedisi Surat keluar	
7.	Memeriksa kondisi BMD yang dipinjam pakai bilamana tidak dilakukan perpanjangan pinjam pakai.				c. Formulir laporan pemeriksaan d. Buku inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan melaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD. Jika laporannya memadai dilanjutkan dengan Menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika laporannya tidak memadai dikembali ke staf untuk diperbaiki.				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	c. Disposisi d. Laporan Pemeriksaan BMD	
9.	Membuat BAST				Formulir BAST	10 menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa draft naskah BAST, dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada pemakai pada saat berakhirnya pinjam pakai.							
11.	Menyampaikan BAST kepada pemakai untuk ditandatangani.				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani pemakai dan menandatangani BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
13.	Membuat laporan tertulis kepada Kepala Balai mengenai berakhirnya pinjam pakai, dan menugaskan staf untuk mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai	15 menit	c. BAST yang ditandatangani pemakai dan Kasi d. Laporan tertulis	
14.	Mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai dan Kasi	10 menit	Bukti pengarsipan	

## **SOP Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna pada Pengelola Barang**

SOP Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) pada Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdiri dari:

1. SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG,
2. SOP Pelaksanaan BGS/BSG.
3. SOP Pengakhiran BGS/BSG

#### **A. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Mengacu kepada Prinsip Umum pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah, sebagaimana termuat dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 81, pemanfaatan BMD terdiri dari 6 bentuk, yaitu:

1. Sewa,
2. Pinjam pakai,
3. Kerjasama Pemanfaatan (KSP),
4. Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG),

#### **SOP Sewa Barang Milik Daerah oleh Pengelola**

SOP sewa Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu. terdiri dari:

1. SOP Verifikasi Kelayakan Penyewaan,
2. SOP Penetapan Usulan Penyewaan
3. SOP Penerbitan Penetapan dan Dokumen Perjanjian Sewa,
4. SOP Pelaksanaan Sewa.
5. SOP Pengakhiran Sewa.

## SOP Verifikasi Kelayakan Penyewaan

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Verifikasi Kelayakan penyewaan

### Dasar hukum:

1. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan menteri dalam negeri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu

### Keterkaitan:

-

### Peringatan:

Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

### Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran

### Peralatan/perlengkapan:

1. Perangkat computer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

### Pencatatan dan pendataan:

Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Staf pemanfaatan dan pengamanan BMD	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	2	2	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD untuk melakukan verifikasi kelayakan penyewaan yang diajukan calon mitra sewa berdasarkan surat disposisi				Agenda surat masuk	5 Menit	Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	Form S-BMD 1
2	Menugaskan staf untuk melakukan verifikasi permohonan sewa				Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	5 Menit	Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	
3	Memeriksa Kelayakan penyewaan. Jika layak dilanjutkan dengan usulan untuk dilakukan penilaian oleh KJPP. Jika tidak layak dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan sewa disertai dengan alasan penolakan				a. Disposisi b. Pedoman sewa	1 hari	Draft surat usulan persetujuan atau draf surat penolakan sewa	Lihat persyaratan (Form S- BMD 2a & 2b)
4	Memeriksa ulang hasil verifikasi penyewaan dan menyampaikan laporan ke kepala Bidang dan pengusulan penilaian oleh KJPP				Draft surat usulan persetujuan atau draf surat penolakan	15 Menit	a. Draft surat usulan persetujuan atau draf surat penolakan sewa b. Surat permintaan perhitungan tarif sewa ke KJPP	
5	Memeriksa kelayakan penyewaan yang ditindaklanjuti dengan membuat surat permintaan perhitungan besaran tarif sewa kepada penilai publik atau penilai pemerintah							
6	Menerima hasil penilaian dari penilai publik atau penilai pemerintah, jika nilai sewa dari pemohon lebih besar dari hasil perhitungan penilai, maka ditetapkan nilai pemohon							
7	Menyampaikan draft PerBup ke Bagian Hukum mengenai tata cara sewa BMD				Draft PerBup tentang tata cara sewa BMD	1 minggu	PerBup tentang tata cara sewa BMD	

### Persyaratan Umum Sewa BMD Perorangan

1. Surat Permohonan, yang meliputi:
  - a. Data calon penyewa, disertai foto copy KTP 1 lembar
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. Jangka waktu penyewaan, dan
  - d. Peruntukan sewa.
  - e. Perkiraan Kesanggupan Nilai Sewa
2. Dokumen pendukung, terdiri dari:
  - a. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - b. Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa, disertai:
    - (i) Foto atau gambar barang milik daerah, berupa:  
Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
    - (ii) Alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
    - (iii) Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

### Persyaratan Umum Sewa BMD Non Perorangan (BUMN/D dan Swasta)

1. Surat Permohonan, yang meliputi:
  - a. Data calon penyewa, disertai
    - (i) Fotokopi KTP 1 lembar
    - (ii) Fotokopi Akta Pendirian Badan 1 lembar
    - (iii) Fotokopi NPWP 1 lembar
    - (iv) Fotokopi SIUP 1 lembar
    - (v) Fotokopi Profil Badan Usaha 1 lembar
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. Jangka waktu penyewaan, dan
  - d. Peruntukan sewa.
  - e. Perkiraan Kesanggupan Nilai Sewa
2. Dokumen pendukung, terdiri dari:
  - a. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - b. Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa, disertai :
    - (i) Foto atau gambar barang milik daerah, berupa:  
Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
    - (ii) Alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
    - (iii) Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

## SOP Penetapan Persetujuan Penyewaan

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Penetapan Persetujuan Penyewaan

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negeri RI nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan : -</b>
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Staf pemanfaatan dan pengamanan BMD	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	2	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerima PerBup mengenai tata cara sewa, dan mengugaskan kasubbid untuk menindaklanjuti permohonan sewa yang telah diverifikasi kelayakannya				Agenda kerja	10 Menit	a.Disposisi b.Peraturan Bupati mengenai tata cara sewa	
2	Menerima Peraturan Bupati dan mengugaskan staf untuk menindaklanjuti permohonan sewa yang telah diverifikasi kelayakannya				a. Disposisi b.Peraturan Bupati mengenai tata cara sewa	10 Menit	a.Disposisi b.Draf SK mengenai persetujuan sewa	
3	Membuat Draf SK Bupati mengenai Persetujuan sewa, menindaklanjuti permohonan yang telah diverifikasi kelayakannya				a. Disposisi b.Peraturan Bupati mengenai tata cara sewa	1 hari	Draf SK Bupati mengenai persetujuan sewa	
4	Memeriksa ulang Draf SK Bupati mengenai Persetujuan sewa menyampaikan laporan ke kepala Bidang				Draf SK Bupati mengenai persetujuan sewa	15 Menit	Surat permohonan penerbitan SK Bupati mengenai persetujuan sewa	
5	Memeriksa dan melakukan pamarafan Surat permohonan penerbitan SK Bupati mengenai persetujuan sewa ditandatangani oleh kepala Badan				Surat permohonan penerbitan SK Bupati mengenai persetujuan sewa	5 menit	Surat permohonan penerbitan SK Bupati mengenai persetujuan sewa	
6	Menyampaikan draft SK Bupati ke Bagian Hukum untuk penetapan persetujuan sewa							

\*) Surat persetujuan sewa berisi tentang:

- a. Data barang milik daerah yang akan disewakan;
- b. Data penyewa;
- c. Data sewa, antara lain:
  1. Besaran tarif sewa; dan
  2. Jangka waktu.

Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

## SOP Penerbitan Perjanjian Sewa

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Penerbitan Perjanjian Sewa

<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negeri RI nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:-</b>
<b>Peringatan:</b> Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Staf pemanfaatan dan pengamanan BMD	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	2	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerima SK Bupati mengenai Persetujuan sewa, dan menugaskan kasubbid untuk menindaklanjuti membuat perjanjian sewa				Agenda kerja	10 Menit	Surat Keputusan Bupati mengenai persetujuan sewa	
2	menugaskan staf untuk membuat perjanjian sewa berdasarkan hasil berkomunikasi dengan calon penyewa				Surat Keputusan Bupati mengenai persetujuan sewa	10 Menit	Draf perjanjian sewa	
3	Membuat Draf Perjanjian sewa, menindaklanjuti permohonan yang telah diverifikasi kelayakannya				Draf Perjanjian sewa	1 hari	Draf Perjanjian sewa	
4	Memeriksa ulang Draf perjanjian, jika setuju dilanjutkan laporan ke kepala bidang jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Draf Perjanjian sewa	30Menit	Draf Perjanjian sewa	
5	Menyampaikan laporan pembuatan dokumen perjanjian sewa				Draf Perjanjian sewa	10Menit	Draf Perjanjian sewa	
6.	Memeriksa draft perjanjian sewa. Jika setuju membuat disposisi kepada Kasubbid Pemanfaatan untuk membuat surat pengantar perjanjian sewa kepada Badan Kepala BPKAD				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
7.	Menerima naskah perjanjian sewa dari Kepala BPKAD				Disposisi	15 menit	Perjanjian Sewa	
8.	Menugaskan staf untuk mengundang penyewa.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
9.	Menghubungi penyewa untuk penandatanganan perjanjian sewa, dan melaporkan hasilnya kepada Kasi.				Jadwal penandatanganan	10 menit	Informasi jadwal penandatanganan	
10.	Memperlihatkan perjanjian sewa dan memberikan penjelasan apabila ada pertanyaan dari penyewa.				Perjanjian Sewa	1 jam	Perjanjian Sewa	
11.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan perjanjian sewa.				Salinan Perjanjian Sewa yang ditandatangani berbagai pihak	10 menit	Salinan Perjanjian Sewa yang ditandatangani berbagai pihak	
12.	Mengarsipkan sementara perjanjian sewa.				Salinan Perjanjian Sewa yang ditandatangani berbagai pihak	10 menit	a. Salinan Perjanjian Sewa yang ditandatangani berbagai pihak b. Bukti pengarsipan	

\*) Perjanjian sewa paling sedikit memuat:

1. Dasar perjanjian;
2. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
3. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
4. Besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
5. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
6. Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
7. Hak dan kewajiban para pihak; dan
8. Hal lain yang dianggap perlu.

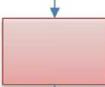
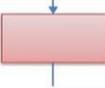
Apabila perjanjian sewa sudah dipahami seluruhnya oleh penyewa, agar diinformasikan penyeteroran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah.

## SOP Pelaksanaan Sewa

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Pelaksanaan Sewa

<b>Dasar hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
-
<b>Peringatan:</b>
Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD

<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid. Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menerima salinan bukti penyeteroran sewa dari penyewa.				Map berkas	15 menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan perjanjian sewa untuk ditandatangani oleh penyewa di atas materai Rp 6.000,00.				Perjanjian Sewa	15 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	
3.	Melaporkan hasil penandatanganan Perjanjian Sewa kepada Kasi, dan membuat BAST				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	Form S-BMD 5
4.	Menerima laporan penandatanganan Perjanjian Sewa, dan melaporkan kepada Kepala bidang untuk penandatanganan oleh Kepala Badan.				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	
5.	Menugaskan staf untuk membuat surat pengantar penandatanganan Perjanjian Sewa oleh kepala Badan				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa.	10 menit	Disposisi	
6.	Menerima Perjanjian Sewa yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan.				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	2 hari	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	
7.	Penyampaian Perjanjian Sewa kepada Penyewa dan sekaligus pelaksanaan sewa.				1. Agenda kerja 2. Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	10 menit	1. Disposisi 2. Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	
8.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Perjanjian Sewa kepada Penyewa.				1. Agenda kerja 2. Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	10 menit	1. Disposisi 2. Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	
9.	Menyampaikan Perjanjian Sewa dan BAST kepada Penyewa sebagai tanda dimulainya sewa.				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & Kepala Badan	15 menit	Bukti Penyerahan Perjanjian Sewa	
10.	Mengalipiskan buku penyerahan perjanjian sewa.				Buku Penyerahan Perjanjian Sewa	10 menit	Buku pengalipisan	

## SOP Pengakhiran Sewa

 <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP. ....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Pengakhiran Sewa

<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> -	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form disposisi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Bukti dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasi. Pemanfaatan	Staf Sie. Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya Pinjam Pakai	Lihat catatan *)
4.	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai.				Draft Surat Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	10 menit	Pemberitahuan Berakhimya Pinjam Pakai	
5.	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai.				Pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	10 menit	c. Disposisi d. Pemberitahuan Berakhimya pinjam pakai	
6.	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai.				Surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	1 hari	Ekspedisi Surat keluar	
7.	Memeriksa kondisi BMD yang dipinjam pakai bilamana tidak dilakukan perpanjangan pinjam pakai.				c. Formulir laporan pemeriksaan d. Buku inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8.	Menerima dan melaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD. Jika laporannya memadai dilanjutkan dengan Menugaskan staf membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika laporannya tidak memadai dikembali ke staf untuk diperbaiki.				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	c. Disposisi d. Laporan Pemeriksaan BMD	
9.	Membuat BAST				Formulir BAST	10 menit	Draft BAST	
10.	Memeriksa draft naskah BAST, dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada pemakai pada saat berakhirnya pinjam pakai.							
11.	Menyampaikan BAST kepada pemakai untuk ditandatangani.				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
12.	Menerima BAST yang telah ditandatangani pemakai dan menandatangani BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
13.	Membuat laporan tertulis kepada Kepala Balai mengenai berakhirnya pinjam pakai, dan menugaskan staf untuk mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai	15 menit	c. BAST yang ditandatangani pemakai dan Kasi d. Laporan tertulis	
14.	Mengarsipkan BAST.				BAST yang ditandatangani pemakai dan Kasi	10 menit	Bukti pengarsipan	

**SOP Penerbitan Surat Persetujuan Sewa Barang Milik Daerah oleh  
Pengguna Barang Milik Daerah**

  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ..... NIP.....
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Judul SOP	Penertiban surat persetujuan sewa oleh pengguna BMD

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/daerah</li> <li>3. Peraturan menteri dalam negri RI nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Labuhanbatu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Labuhabatu Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>-</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Laporan hasil verifikasi hasil kelayakan penyewaan paling lambat 2 hari setelah menerima disposisi dari BPKAD</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah</li> <li>2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer dan aplikasi perkantoran</li> </ol> <p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer dan print</li> <li>2. Dokumen permohonan sewa</li> <li>3. Agenda kerja</li> <li>4. Form.disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Bukti dokumentasi</p>
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasubbid Pemanfaatan	Staf Pemanfaatan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menerima disposisi BPKAD tentang persetujuan usulan permohonan sewa BMD dari pengguna BMD.				Agenda kerja	5 menit	a. Disposisi b. Dokumen permohonan sewa	
2.	Menugaskan staf untuk melakukan verifikasi usulan permohonan sewa.				a. Agenda kerja b. Dokumen permohonan sewa	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa kelayakan penyewaan. Jika layak, dilanjutkan dengan pembuatan surat persetujuan sewa. Jika tidak layak, dilanjutkan dengan membuat draft surat penolakan persetujuan sewa disertai dengan alasan.				a. Disposisi b. Pedoman sewa	1 hari	Draft surat persetujuan atau draft surat penolakan sewa	Lihat Catatan *)
4.	Membuat surat persetujuan/penolakan sewa				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	30 menit	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	Lihat catatan **)
5.	Memeriksa kelayakan penyewaan dan draft surat persetujuan/penolakan sewa.				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	15 menit	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	
6.	Memeriksa dan menandatangani surat persetujuan/penolakan usulan sewa dan menyampaikan laporan ke BPKAD untuk penerbitan surat persetujuan/penolakan Sewa.				1. Nota dinas 2. Draft surat usulan persetujuan atau surat penolakan persetujuan sewa	15 menit	1. Nota dinas 2. Draft surat usulan persetujuan atau surat penolakan persetujuan sewa	
7.	Menerima salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa yang telah ditandatangani Sekda.				Salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa	1 hari	1. Disposisi 2. Salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa	
8.	Menerima disposisi pengarsipan salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa dan menugaskan staf untuk mengarsipkan.				Salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa	10 menit	Salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa	
9.	Mengarsipkan salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa.				Salinan surat persetujuan/penolakan usulan sewa	10 menit	Bukti pengarsipan	

\*) Catatan:

a. Persyaratan Umum Sewa BMD Perorangan

1. Surat Permohonan, yang meliputi:
  - a. Data calon penyewa, disertai foto copy KTP 1 lembar
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. Jangka waktu penyewaan, dan
  - d. Peruntukan sewa.
  - e. Perkiraan Kesanggupan Nilai Sewa
2. Dokumen pendukung, terdiri dari:
  - a. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - b. Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa, disertai:
    - (i) Foto atau gambar barang milik daerah, berupa:  
Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
    - (ii) Alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
    - (iii) Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

b. Persyaratan Umum Sewa BMD Non Perorangan (BUMN/D dan Swasta)

1. Surat Permohonan, yang meliputi:
  - a. Data calon penyewa, disertai
    - (i) Fotokopi KTP 1 lembar
    - (ii) Fotokopi NPWP 1 lembar
    - (iii) Fotokopi SIUP 1 lembar
    - (iv) Fotokopi Profil Badan Usaha 1 lembar
  - b. Latar belakang permohonan;
  - c. Jangka waktu penyewaan, dan
  - d. Peruntukan sewa.
  - e. Perkiraan Kesanggupan Nilai Sewa
2. Dokumen pendukung, terdiri dari:
  - a. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - b. Data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa, disertai:
    - (i) Foto atau gambar barang milik daerah, berupa:  
Gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
    - (ii) Alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
    - (iii) Perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

- c. Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- d. Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.

\*\*) Catatan:

1. Surat persetujuan paling sedikit memuat:
  - a. Data barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. Data penyewa;
  - c. Data sewa, antara lain:
    - (i) besaran tarif sewa; dan
    - (ii) jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
2. Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.

### **SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah oleh Pengelola**

SOP pinjam pakai barang milik daerah pada Pengelola Barang Milik

Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:

1. SOP Verifikasi Permohonan Pinjam Pakai,
2. SOP Penerbitan Dokumen Perjanjian Pinjam Pakai,
3. SOP Pelaksanaan Pinjam Pakai.
4. SOP Pengakhiran Pinjam Pakai.