



**BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 65 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur Petunjuk Pelaksanaan dalam pengelolaan Barang milik daerah;
- b. bahwa untuk kepastian hukum dan tertib administrasi dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan Desa dan Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan;
11. 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;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Bupati.
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah, Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Barang Milik Daerah.
9. Pejabat penatausahaan barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Barang Milik Daerah.

11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah yang membantu pengurus barang dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah yang membantu pengurus barang dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
20. Neraca Daerah adalah Neraca Daerah Kabupaten Pasuruan.
21. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Anggaran/Barang.
22. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang Milik Daerah pada saat tertentu.

25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. 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.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
31. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah 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.
33. Bangun Serah Guna 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.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
36. Penjualan adalah Pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

37. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit nilai seimbang.
38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
39. 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.
40. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik daerah.
41. 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.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
44. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
45. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
46. Daftar barang pengelola adalah daftar yang memuat data seluruh barang yang ada di pengelola.
47. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

49. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Penggunaan Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah/Lembaga yang bersangkutan.
50. Barang Pengguna adalah barang milik daerah yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
51. Barang pengelola adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk operasional satuan kerja perangkat daerah yang pengelolaannya di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
52. Pengelolaan barang milik daerah adalah 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.
53. Rencana kebutuhan barang milik daerah adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode satu tahun.
54. 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 yang bersangkutan.
55. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati Pasuruan ini adalah sebagai berikut:
 - a. terlaksananya pengelolaan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan;
 - b. tertib administrasi dan tata kelola untuk mendapatkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati Pasuruan ini meliputi:
 - a. standar operasional prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. standar operasional prosedur penggunaan;
 - c. standar operasional prosedur pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. standar operasional prosedur pengamanan barang milik daerah;

- e. standar operasional prosedur pemeliharaan barang milik daerah;
- f. standar operasional prosedur penilaian;
- g. standar operasional prosedur pemindahtanganan;
- h. standar operasional prosedur pemusnahan;
- i. standar operasional prosedur penghapusan;
- j. standar operasional prosedur penatausahaan; dan
- k. standar operasional prosedur pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/ dimiliki/ dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada pengelola barang;
- c. masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pejabat Penatausahaan Barang untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari Pejabat Penatausahaan barang dan kemudian menetapkan persetujuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- e. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang RKBMD dan RKPBMMD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;
- f. SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dari Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- 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 IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN

Pasal 4

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

- a. penggunaan 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 Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang 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; dan
- 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 V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelolaan Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

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 Pejabat Penatausahaan Barang, pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan mengacu pada Peraturan Perundangan-undangan;
 2. Berdasarkan persetujuan Bupati/Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Daerah, Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan /penyewaan terhadap barang milik Daerah dengan penyewa;
 3. Pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 4. Pemungutan Sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik daerah disetorkan penuh ke Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan no rekening 0231001644 pada Bank Jatim Cabang Pasuruan.

b. Pinjam Pakai:

1. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Daerah 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. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP):

1. Kerja Sama pemanfaatan dapat dilakukan atas barang milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang;
2. Atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;
3. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
4. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan / kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
5. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
6. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan /kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)

1. Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan objek BGS/BSG adalah Barang Milik Daerah yang berupa tanah, baik tanah yang ada pada Pengelola Barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
2. Pemanfaatan tanah milik Daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya dengan Cara BGS/BSG.
3. Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pengelola Barang.
4. Tanah yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penelitian kelayakan.

5. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, Pengguna Barang menyerahkan tanah yang menjadi obyek BGS/BSG dengan disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP, dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan diajukan, dengan berdasarkan penelitian kelayakan tersebut oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati.
6. Pengelola Barang membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, serta dapat mengikut sertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
7. Tim bertugas untuk melakukan pengkajian tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk tidak terbatas untuk menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, dan melakukan tender calon mitra BGS/BSG.
8. Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek BGS/BSG.
9. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
10. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang terkait dengan hasil pengkajian atas tanah, dengan disertai perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG dari penilai.
11. Berdasarkan laporan tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, dan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitasnya.
12. Berdasarkan surat penetapan tersebut, tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/BSG.
13. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, yang antara lain memuat objek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitra BGS/BSG, dan jangka waktu BGS/BSG.
14. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG antara Pengelola Barang dengan mitra BGS/BSG.
15. Mitra BGS/BSG menyetorkan ke rekening Kas Daerah uang kontribusi tetap setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BGS/BSG ditandatangani.
16. Setelah pembangunan selesai, mitra BSG menyerahkan objek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

17. Mitra BSG mengoperasikan objek BSG setelah penyerahan objek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
 18. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan BGS Barang Milik Daerah dimaksud.
 19. Penyerahan kembali objek BGS beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah masa pengopersian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang.
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)
- (1) KSPI dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kepentingan Daerah dan kepentingan umum;
 - b. kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan;
 - c. keterbatasan dana Anggaran Pendapatan dan Daerah untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - d. daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah untuk penyediaan infrastruktur.
 - (2) Ketentuan dalam melaksanakan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) adalah:
 - a. Pelaksana KSPI atas barang milik Daerah, adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - b. Pelaksanaan KSPI dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

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 tindakan hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. BPKPD selaku Pejabat Penatausahaan barang milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanarn fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan

- c. Dalam hal tidak tercapainya penyelesaian dan kata mufakat atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain, SKPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/ pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama Bagian Hukum dan Pejabat Penatausahaan barang.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

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

- a. SKPD 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 Pejabat Penatausahaan barang;
- f. masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan / perawatan barang; dan
- g. Pejabat Penatausahaan barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 9

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 Milik 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 Pemerintah atau Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;
- i. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional;
- k. Tim Penilai Barang Milik 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 IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAH TANGANAN

Pasal 10

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

- a. Pengurus barang milik daerah di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtanganan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindahtanganan kepada Pejabat Penatausahaan Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. Pejabat Penatausahaan Barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanganan dari seluruh SKPD. Dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanganan dari seluruh SKPD;
- d. Pengurus Barang Pengelola pada BPKPD mengelompokkan barang yang akan dipindahtanganan 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; dan
- k. Pengaturan pemindahtanganan barang milik daerah disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD, dan Pengurus Barang Pengelola pada BPKPD melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah.

BAB X
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN

Pasal 11

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 Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD;
- d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD merekapitulasi usulan Pemusnahan 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 dihapuskan;
- 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;
- m. Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD dan Kepala SKPD/ Unit; dan
- n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB XI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN

Pasal 12

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

- a. Setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Pejabat Penatausahaan Barang 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 Penghapusan 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 Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD dan Kepala SKPD/Unit.

BAB XII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 13

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 Pejabat Penatausahaan Barang;
- g. Tata cara penghapusan barang milik daerah diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;
- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKPD 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, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKPD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.

BAB XIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 14

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

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pejabat Penatausahaan 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 Peraturan Perundang-undangan;

- 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; dan
- g. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 15

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XIV
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 Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal, 2 Februari 2022
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

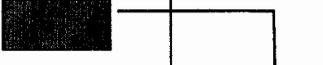
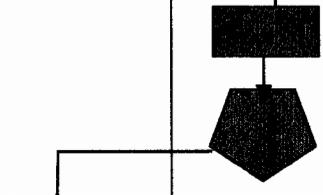
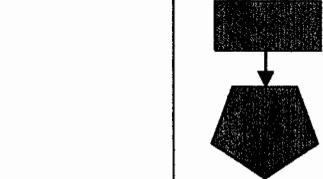
ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 65

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2022
 TANGGAL : 2 - 2 - 2022

A. BAGAN ALUR SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PPTK	PENGURUS BARANG	PEMBT PENG BARANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	PPTK/ Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang						Berita acara serah terima barang	5 menit	Data serah terima barang	
2	Pengurus Barang menerima barang dari PPTK/ Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterima						Kartu Inventaris Barang (KIR) dan Kode Barang (KIB)	15 menit	KIB dan KIR	
3	Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai						Buku Catatan Laporan Neraca	10 menit	Dokumen Laporan	
4	Pengurus Barang menyampaikan Hasil pencatatan dalam KIB secara periodik kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/ direkonsiliasikan dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD						Laporan	5 menit	Dokumen Laporan	
5	Pengurus Barang memperbaiki KIB (Kartu Inventaris Barang) dari hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi Akuntansi						Buku Inventarisasi	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi	
6	Pengurus Barang mengusulkan						Surat Usulan	90 menit	Surat usulan	

	penghapusan barang milik daerah yang sudah usang, rusak berat, kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang						Penghapusan		penghapusan	
7	Pembantu Pengelola Barang SKPD menyampaikan KIB yang sudah akurat dan di verifikasi oleh Kepala SKPD pada BPKAPD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat Kabupaten									
8	Pengurus barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang									
9	Pembantu Pengelolaan Barang SKPD melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi KIB dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKPD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.									

B. BAGAN ALUR SOP MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PENGURUS BRG SKPD	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Aset dan Kasubid melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah ke tiap SKPD						Data Aset	720 menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
2	Pengurus Barang SKPD menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan(LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi barang untuk disampaikan ke Bidang Aset BPKPD						Dokumen Laporan Evaluasi	720 menit	Dokumen Laporan Evaluasi	
3	Pengurus Barang SKPD menyampaikan KIB, untuk melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKPD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data asset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah						Hasil Revisi Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Koreksi Laporan Keuangan	

C. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menggumpulkan dan menyusun bahan pembuatan laporan Barang Milik Daerah dari tiap SKPD berupa muatasi Barang Milik Daerah ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB						Data Laporan	15 menit	Data Laporan KIB	
2	Kasubid bersana Staf melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaan UPLPB sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta Persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB						Dokumen KIB dan KIR	15 menit	Dokumen KIB dan KIR	
3	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Barang Milik Daerah						Dokumen KIB dan KIR	5 menit	Buku Laporan Inventarisasi	

D. BAGAN ALUR SOP PERBUB TENTANG RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASUBID	KABID	BAG HUKUM	SEKRETARIS BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN DAN SSITEN	SEKDA, WABUP, BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	Kasubid membuat konsep atau draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah										Konsep Draft Perbup RKBMD	30 menit	Draf Perbup RKBMD	
2	Staf mengetik draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubid dan Kepala Bidang										Draf Perbup RKBMD	30 menit	Draf Perbup RKBMD	
3	Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa dan memaraf draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk disampaikan ke Sekretaris Badan dan Kepala SKPD untuk diparaf yang selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas hukum										Draf Perbup RKBMD	15 menit	Draf Perbup RKBMD	
4	Bagian Hukum mengoreksi draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah apabila sudah susai di paraf				 						Draf Perbup RKBMD	15 menit	Draf Perbup RKBMD	
5	Rancangan Perda setelah di paraf oleh Tim Verifikator kemudian di sampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk di paraf dan selanjutnya disampaikan ke Bupati untuk disahkan dan ditandatangani				  						Rancangan Perbup	10 menit	Draf Perbup RKBMD	
6	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah										Perbup	5 menit	Perbup RKBMD	

E. BAGAN ALUR SOP REKONSILIASI DAN VERIFIKASI LAPORAN ASET DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	PENGURUS BARANG	KABID	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kasubid mengonsep surat Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah untuk Pengurus Barang						Draf Surat tentang Rekonsiliasi Aset	5 menit	Konsep surat	
2	Staf mengetik surat tentang Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Aset Daerah untuk disampaikan ke SKPD						Surat tentang Rekonsiliasi Aset	5 menit	Surat Rekonsiliasi Aset	
3	Pengurus Barang SKPD melaksanakan sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah						Surat tentang Rekonsiliasi Aset	5 menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	
4	Bidang Aset mengesahkan rekonsiliasi dan verifikasi laporan aset daerah						Data Rekonsiliasi Aset	10 menit	Laporan Rekonsiliasi Aset	

F. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KA SKPD	KASUBAG	SKPD	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kepala SKPD mengidentifikasi kebutuhan barang/ jasa yang diperlukan untuk instansi sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	■ ↓					Surat Permintaan RKBMD	5 menit	Surat Usulan RKBMD	
2	Kepala SKPD menelaah kelayakan barang/ jasa yang telah ada/ dimiliki/ dikuasi atau riwayat kebutuhan barang/ jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran	■ ↓					Surat Usulan RKBMD	10 menit	Surat RKBMD	
3	Kepala SKPD 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)	■			■ ↓		RKBMD	10 menit	RKA	
4	Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala SKPD untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)				■ ↓		RKA	10 menit	RKA	
5	SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk disahkan dan ditetapkan			■		◆	RKA	10 menit	RKA	

G. BAGAN ALUR SOP PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI ASET YANG TERINTEGRASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF/ PENYEDIA BARANG	KASUBAG	KABID	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kasubid mengonsep surat penunjukan langsung dengan pihak lain dalam Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Aset yang Terintegrasi						Konsep surat penunjukan langsung	10 menit	Konsep surat penunjukan langsung	
2	Staf mengetik surat Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Aset yang Terintegrasi untuk di paraf oleh Kasubid						Surat penunjukan langsung	5 menit	Surat penunjukan	
3	Kasubid memeriksa dan memaraf Surat Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Aset yang Terintegrasi untuk disampaikan ke Kabid untuk di paraf dan ditandatangani oleh Kepala Badan						Surat penunjukan Pihak ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
4	Kepala Badan menandatangani dan menetapkan pihak ketiga sebagai penyedia barang dan jasa dalam pelaksanaan aplikasi BMD						Surat penunjukan Pihak ketiga	1 hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	
5	Penyedia barang dan jasa/ pihak ketiga melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian kerja atau SPK						Surat Perjanjian Kerja (SPK)	5 menit	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	

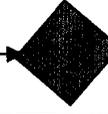
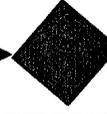
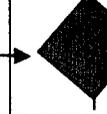
H. BAGAN ALUR SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kepala SKPD selaku pengguna barang mengajukan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah/ bangun serah guna kepada pengelola untuk mendapatkan persetujuan dari Bupati						Draf surat Permohonan pemanfaatan Barang Milik Daerah	5 menit	Surat Permohonan	
2	Sekretaris Daerah selaku pengelola barang mengajukan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/ bangun serah guna berdasarkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan						Draf surat Pengajuan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah	10 menit	Surat Pengajuan kerjasama	
3	Kepala BPKP selaku SKPKD melakukan pengawasan atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah						Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah		Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah	

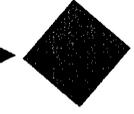
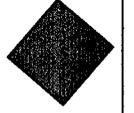
I. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN BANGUNAN BERUPA PINJAM PAKAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/ KABAN/ SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menerima dan melakukan pengecekan data dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kasubid						Surat Permohonan Pinjam Pakai	5 menit	Surat Masuk	
2	Kasubid dan staf melakukan pengecekan lokasi, membuat pertimbangan teknis untuk membuat Draf Surat Ijin Pinjam Pakai						Berkas tinjauan lokasi kajian teknis dan Surat Permohonan Pinjam Pakai	45 menit	Draf Surat Permohonan Pinjam Pakai	
3	Kasubid menyerahkan Draf Surat Ijin Pinjam Pakai kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf						Draf Surat Permohonan Pinjam Pakai	5 menit	Draf Surat Permohonan Pinjam Pakai yang telah diparaf	
4	Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Surat Ijin Pinjam Pakai selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Badan, Asisten, dan Sekretaris Daerah untuk diparaf yang selanjutnya ditandatangani oleh Bupati						Draf Surat Ijin Pakai yang telah diparaf	30 menit	Draf Surat Permohonan Pinjam Pakai yang telah diparaf	
5	Bupati menandatangani Surat Ijin Pinjam Pakai						Draf Surat Ijin Pakai yang telah diparaf	5 menit	Draf Surat Permohonan Pinjam Pakai yang telah ditandatangani	
6	Staf mempersiapkan Surat Ijin Pinjam Pakai telah ditandatangani Bupati						Draf Surat Ijin Pakai yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda terima dan arsip	

J. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA PERMOHOHAN SEWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Staf membuat Draf Pengajuan Surat Ijin Sewa						Surat Permohonan Sewa dan Data Lokasi	10 menit	Draf Pengajuan Surat Ijin Sewa	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Pengajuan Surat Ijin Sewa, apabila setuju memberikan paraf dan ditandatangani untuk selanjutnya diproses lebih lanjut untuk dibuatkan Draf Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)						Draf Pengajuan Surat Ijin Sewa	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Ijin Sewa yang telah diparaf dan ditandatangani ✓ Draf Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) 	
3	Staf membuat Draf Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan diserahkan kepada Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan apabila disetujui maka diparaf kemudian, selanjutnya ditandatangani oleh pemohon tahap selanjutnya di mintakan paraf koordinasi Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditandatangani Bupati						Draf Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)	30 menit	Arsip Surat Perjanjian Kerja Sama	

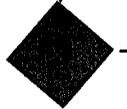
K. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKBAN	KEPALA BADAN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menerima dan melakukan pengecekan data dari pemohon menyerahkannya kepada Kasubid						Surat Permohonan Pijam Pakai	60 menit	Surat Permohonan	
2	Kasubid bersama staf melakukan pengecekan kendaraan, membuat pertimbangan teknis, membuat Berita Acara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan berdasarkan Data Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan ✓ Berkas pengecekan kendaraan 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkas Pengecekan ✓ Draf Berita Acara 	
3	Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan menerima draf Berita Acara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kendaraan dari Kasubid, jika setuju memberikan paraf. Selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Draf Berita Acara yang telah di paraf	5 menit	Berita Berita Acara yang telah diparaf	
4	Sekretaris Daerah menandatangani Berita Acara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan						Berita Acara yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip Berita Acara	

L. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf mengumpulkan bahan-bahan untuk persiapan Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	■	↓				Agenda persiapan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian	5 menit	Bahan Rapat	
2	Kasubid mempersiapkan jadwal rapat bersama Kepala Bidang membahas kebutuhan yang harus dipersiapkan dalam acara Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah		■	↓			Bahan-bahan untuk kegiatan	5 menit	Jadwal Rapat	
3	Kepala Bidang bersama Kasubid dan staf mengadakan rapat untuk mempersiapkan agenda Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah			■			Rapat kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	20 menit	Notulensi Hasil Rapat berupa Jadwal Kegiatan	
4	Bidang Aset melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah			■			Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	30 menit	Hasil Kegiatan yang dilaksanakan	
5	Kasubid membuat laporan hasil kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah		■				Hasil kegiatan yang dilaksanakan	20 menit	Laporan hasil kegiatan dan hasil kegiatan diarsipkan	

M. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PROSES PEMASANGAN PLANG DAN PATOK TANDA BATAS TANAH HAK PAKAI MILIK PEMERINTAH DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID SEKBAN	KEPALA BADAN	PPBJ/PIHAK III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf mengumpulkan data untuk pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok tanda batas tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah						Data Aset yang sudah bersertifikat	5 menit	Data Aset yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekerataris Badan memeriksa dan meverifikasi Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok (sebagai lampiran SPK) untuk diparaf dan diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Draf Surat kelengkapan pelaksanaan proses Pemasangan Plang dan Patok	5 menit	Surat Kelengkapan pelaksanaan proses pemasangan plang dan patok yang telah diparaf	
3	Kepala Badan menandatangani Surat Kelengkapan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok yang selanjutnya diserahkan ke Pejabat Pengadaan barang/ jasa yang ditunjuk oleh Bagian Barjas Sekda untuk diproses dalam menentukan Pihak ke III						Surat kelengkapan pelaksanaan proses Pemasangan Plang dan Patok yang telah diparaf	20 menit	Surat Kelengkapan pelaksanaan proses pemasangan plang dan patok ditandatangani dan diproses di Bagian Barjas	
4	Pejabat Pengadaan barang/ jasa yang ditunjuk melaksanakan Proses Lelang untuk menentukan Pihak ke III yang memenuhi syarat melaksanakan Kegiatan Pemasangan Plang dan Patok						Bahan yang diperlukan dalam Proses Lelang	1 hari	Pihak ke III yang telah memenuhi persyaratan	
5	Pihak ke III melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah sesuai SPK yang disepakati						Pembuatan SPK untuk mulai pemasangan plang dan patok	Sesuai SPK	Pihak ke III melaksanakan kegiatan	
6	Kasubid dan staf membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Proses Pemasangan Plang dan Patok Tanda Batas Tanah Hak Pakai Milik Pemerintah Daerah						Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pemasangan plang dan patok tanda batas dari Pihak ke III	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan Pihak ke III dan hasil pendampingan	
7	Staf mengarsipkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemasangan Plang dan Patok tanda batas						Lapoaran Hasil Kegiatan	5 menit	Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	

N. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI (TPTGR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKDA	INSPEKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kasubid, Kabid memeriksa berkas laporan kehilangan Barang Milik Daerah dari SKPD kemudian menugaskan staf untuk melakukan pengecekan ke lapangan sesuai data di KIB dan membuat surat perintah untuk melakukan audit oleh Inspektur, yang ditandatangani oleh Sekda						Berkas laporan kehilangan barang milik daerah dari SKPD	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil pengecekan ke lapangan sesuai data di KIB ✓ Surat Perintah Audit 	
2	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah Melakukan Audit oleh Inspektorat yang telah diparaf oleh Kasubid Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan						Draf surat perintah untuk melakukan audit oleh Inspektur yang telah diparaf	5 menit	Surat Perintah melaksanakan Audit yang telah ditandatangani Sekda	
3	Inspektorat melaksanakan LHP untuk bahan pertimbangan dalam Rapat Majelis Pertimbangan Penyelesaian kerugian daerah						Inspektur melaksanakan Audit	5 menit	LHP Inspektorat	
4	Kabid, Kasubid dan staf memeriksa berkas hasil LHP Inspektorat, kemudian mempersiapkan segala yang diperlukan untuk Rapat Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, dilanjutkan rapat Sidang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah dengan menghadirkan pengampu/ pihak yang dirugikan						Hasil LHP Inspektorat	5 menit	Rapat Sidang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah	
5	Staf mengarsipkan semua berkas hasil rapat untuk dijadikan dasar pembuatan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penyelesaian kerugian, Pencatatan Piutang Penghapusan/ Penyelesaian Piutang dan Pemutakhiran Data Perkembangan Kerugian Daerah/ Negara						Berkas hasil rapat siding/ Notulen Hasil Sidang TPTGR	5 menit	SK Bupati tentang Penetapan Penyelesaian Kerugian, Pencatatan Piutang Penghapusan/ Penyelesaian Piutang dan Pemutakhiran Data Perkembangan Kerugian Daerah/ Negara dan Arsip	

O. BAGAN ALUR SOP PENGOLAHAN DATA INVENTARISASI ASET TANAH DAN BANGUNAN SERTA KENDARAAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf mengumpulkan dan memverifikasi data aset tanah yang sudah bersertifikat dan BPKB kendaraan dinas, selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kasubid	█					Data Sertifikat dan data BPKB berdasarkan KIB	5 menit	Sertifikat tanah dan BPKB yang sudah diinventarisasi	
2	Kasubid melaporkan hasil data yang dikumpulkan kepada Kabid		█				Data inventarisasi Sertifikat tanah dan BPKB kendaraan	5 menit	Data inventarisasi Sertifikat tanah dan BPKB kendaraan	
3	Kabid mengintruksikan Kasubid dan staf mengarsipkan dokumen sertifikat dan BPPKB dalam bentuk Softcopy/ hasil scan			█			Scan Sertifikat tanag dan BPKB kendaraan	5 menit	Hasil dokumentasi Sertifikat dan BPKB kendaraan	

P. BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	BAG HUKUM	SEKDIS SKPD	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Kasubid membuat konsep atau Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah							Bahan atau draf Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	10 menit	Konsep atau draf Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
2	Staf menyetik Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubid dan Kepala Bidang							Konsep atau draf Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	5 menit	Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
3	Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk disampaikan ke Sekretaris Badan dan Kepala BPKPD untuk di paraf selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dikoreksi guna mendapatkan legalitas hukum							Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	5 menit	Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	
4	Bagian Hukum mengoreksi Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah apabila sudah sesuai diparaf							Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	5 menit	Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah dikoreksi	
5	Rancangan Petunjuk Teknis setelah di paraf oleh Tim Verifikator kemudian di sampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk di paraf dan selanjutnya di sampaikan ke Bupati untuk disahkan dan ditandatangani							Draf Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah diparaf	5 menit	Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani	
6	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah							Rancangan Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip Juknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	

Q. BAGAN ALUR SOP PROSES PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

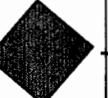
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menerima Surat pengajuan pemindahtanganan dari pemohon dan melakukan pengecekan data pemohon						Surat pengajuan pemindahtanganan dari pemohon dan data Pemohon	5 menit	Tanda terima dan melakukan pengecekan	
2	Kasubid bersama panitia melakukan pengecekan ke lokasi pemohon dan lokasi BMD untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya hasil lapangan untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf						Pengecekan lokasi	5 menit	Draf Telaahan staf	
3	Kabid memeriksa hasil pengecekan lapangan dan telaahan staf jika setuju menyerahkan kepada Sekban dan Kaban						Telaahan staf yang telah disetujui	5 menit	Draf SK pemindahtanganan	
4	Kasubid, kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa draf SK Pemindahtanganan, apabila setuju memberikan paraf dan dikirm ke Bagian Hukum untuk selanjutnya dimintakan paraf koordinasi Sekda untuk selanjutnya ditandatangani Bupati						Draf SK Pemindahtanganan yang telah diperiksa dan diparaf	5 menit	SK pemindahtanganan yang telah diperiksa dan ditandatangani	
5	Staf mengarsipkan Berita Acara Pemindahtanganan yang telah ditandatangani oleh Bupati						SK Pemindahtanganan yang telah diperiksa	5 menit	Tanda terima dan diarsipkan	

R. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENILAIAN TERHADAP BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DIHAPUSKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	TIM APPRIASAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menerima Surat Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah dari setiap SKPD						Surat Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah	5 menit	Surat masuk	
2	Kabid dan Kasubid memeriksa Surat Permohonan Penghapusan dari SKPD, untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf						Surat Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah	5 menit	Surat masuk diagendakan dan membuat telaahan staf	
3	Kasubid bersama-sama staf mengumpulkan bahan dan membuat telaahan staf, yang selanjutnya disetujui Kepala Bidang kemudian diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draf telaahan staf	5 menit	Telaahan staf yang telah ditandatangani	
4	Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa telaahan staf, bila menyetujui di paraf yang selanjutnya untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah						Draf telaahan staf yang telah diparaf	10 menit	Draf surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal)	
5	Staf kemudian membuat draf Surat Permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal) atau Penilai Pemerintah						Telaahan staf yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal) yang telah disetujui	
6	Kasubid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permintaan Pemeriksaan secara teknis melalui Jasa Appraisal/Penilai Pemerintah, apabila setuju memberikan paraf dan ditandatangani untuk selanjutnya dikirimkan ke pihak Appraisal/Penilai Pemerintah yang telah disetujui						Draf surat permintaan pemeriksaan secara teknis (Jasa Appraisal)	5 menit	Rekap hasil pemeriksaan teknis	
7	Staf mendampingi Appraisal/Penilai Pemerintah melaksanakan pemeriksaan secara teknis dan menyediakan peralatan kelengkapan pemeriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik daftar pemeriksaan teknis dan menyerahkan secara berjenjang kepada Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan ditandatangani						Surat permintaan pemeriksaan peralatan/ kelengkapan teknis pendampingan	5 menit	Rekap hasil pemeriksaan teknis	

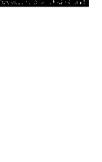
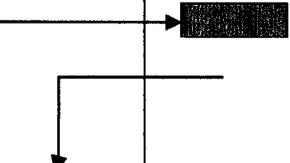
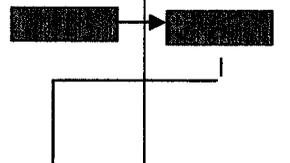
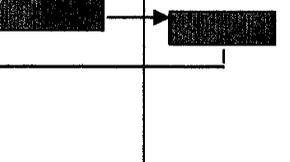
8	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa hasil pemeriksaan secara teknis, apabila hasil pemeriksaan disetujui maka diparaf dan dan ditandatangani			→		→		Rekap hasil pemeriksaan teknis	5 menit	Rekap hasil pemeriksaan teknis
9	Staf menyimpan berkas hasil pemeriksaan secara teknis sebagai dasar untuk membuat Draft Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan						Rekap hasil pemeriksaan teknis	5 menit	Tanda terima dan arsip	

S. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PROSES PENINGKATAN STATUS TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID	KABID/ SEKDIS	KEPALA BADAN	ATR/ BPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban untuk diperiksa						Data asset tanah yng belum disertifikatkan	30 menit	Data yang telah diverifikasi	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa verifikasi, apabila setuju memberikan paraf dan tanda tangan, yang akan digunakan sebagai lampiran PKS (Perjanjian Kerja Sama) antara Pemerintah Kabupaten Pasuruan (BPKPD) dan BPN/ ATR						Data hasil Verifikasi	5 menit	Data hasil Verifikasi	
3	Staf membuat draf PKS dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Kaban						Draf PKS	30 menit	Draf PKS	
4	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa draf PKS (Perjanjian Kerja Sama), apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kaban untuk diperiksa, yang selanjutnya proses penandatanganan bersama antara Pemerintah Kabupaten Pasuruan (BPKPD) oleh Kepala Badan dengan Kepala Kantor BPN/ ATR						PKS	30 menit	PKS	
5	Staf menerima PKS yang telah sepakat ditandatangani kedua belah pihak, yang selanjutnya melaksanakan proses peningkatan status tanah pemerintah daerah						PKS	5 menit	Persertifikatan	

T. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBID/ KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Staf menerima Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan atas dasar dari hasil pemeriksaan teknis Apparisal						Surat Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	5 menit	Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan, apabila setuju Nota persetujuan diparaf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekda						Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan	5 menit	Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan yang telah ditandatangani	
3	Staf mengarsipkan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan kemudian membuat draf Berita Acara penghapusan kemudian menyerahkannya kepada Kasubid dan Kepala Bidang untuk diperiksa						Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan dan Penghapusan yang telah ditandatangani	10 menit	Draf Berita Acara Penghapusan	
4	kepada Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa Berita Acara penghapusan, apabila setuju Berita Acara diserahkan kepada staf untuk ditandatangani oleh SKPD terkait secara bertahap						Draf Berita Acara Penghapusan	1 hari	Berita Acara Penghapusan	
5	Staf mengarsipkan berkas Berita Acara Penghapusan yang telah ditandatangani oleh SKPD terkait, kemudian membuat draf SK Persetujuan kemudian menyerahkannya kepada Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban untuk diperiksa	 					Berita Acara Penghapusan	10 menit	Draf SK Persetujuan	
6	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa SK Persetujuan, apabila setuju memberikan paraf kemudian dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan paraf dan koordinasi dengan Sekda dan di paraf serta untuk selanjutnya ditandatangani Bupati.						Draf SK Persetujuan	5 menit	Draf SK Persetujuan	

7	<p>Staf mengarsipkan berkas SK Persetujuan yang telah ditandatangani Bupati, kemudian membuat Draf Surat Permohonan Lelang ke KPKNL</p>						SK Persetujuan	5 menit	SK Persetujuan	
8	<p>Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa Surat Permohonan Lelang, apabila setuju surat diparaf dan ditandatangani untuk dikirimkan ke kantor KPKNL</p>						SK Persetujuan	5 menit	Surat Permohonan Lelang	
9	<p>Staf melengkapi persyaratan lelang dan mengirimkan Surat Permohonan Lelang ke KPKNL, selanjutnya menunggu jadwal pelaksanaan lelang sampai proses lelang dilaksanakan</p>						Surat Permohonan Lelang	5 menit	Surat Permohonan Lelang	
10	<p>Kasubid dan Kepala Bidang mendampingi KPKNL melakukan proses lelang/ penjualan untuk umum secara online</p>						Proses lelang	5 menit	Proses lelang	
11	<p>Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan mengevaluasi Rekap Hasil Penjualan secara lelang (Risalah lelang) dan memerintahkan untuk dibuat SK Penghapusan</p>						Rekap Hasil Proses lelang	5 menit	Proses lelang	

12	Staf menerima Rekap Hasil Lelang (Risalah lelang) membuat Draf SK Penghapusan		↓				Risalah lelang	20 menit	Risalah lelang	
13	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa Draf SK Penghapusan apabila setuju memaraf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk diperiksa dan dimintakan paraf koordinasi Sekda yang selanjutnya untuk dimintakan Tandatangan Bupati		↓		→		Draf SK Penghapusan	5 menit	Draf SK Penghapusan	
14	Staf mengarsipkan Draf SK Penghapusan yang telah ditandatangani Bupati		↓				SK Penghapusan	5 menit	Tanda terima dan diarsipkan	

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF