



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman dalam pengelolaan barang milik daerah, perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur mengenai pengelolaan barang milik daerah Kota Banjar;
- c. bahwa untuk kepastian hukum dan tertib administrasi petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur yang diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
2. 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

berapa 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5786);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 22);
12. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar, selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
7. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Banjar.
8. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar.
9. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Banjar.
10. Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan adalah Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Banjar.
11. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

14. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah dan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara, dan lelang.
15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. 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.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
23. 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.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
25. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

26. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
28. 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.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
31. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
32. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
33. Satuan Standar Harga adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
34. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB merupakan buku yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk pemilik kendaraan bermotor tertentu.
35. Surat Tanda Nomor Kendaraan yang selanjutnya disingkat STNK adalah tanda bukti pendaftaran dan pengesahan suatu kendaraan bermotor berdasarkan identitas dan kepemilikannya yang telah didaftar.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan sensus barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Wali Kota memerintahkan pengelola barang untuk melaksanakan sensus barang milik daerah yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;

- b. pengelola barang dibantu oleh pembantu pengelola barang menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- c. pengelola barang menyerahkan draf petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah kepada Wali Kota;
- d. Wali Kota menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah serta menetapkan tim sensus barang milik daerah;
- e. pembantu pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang melalui surat edaran pelaksanaan sensus barang milik daerah untuk melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun;
- f. pengguna barang memberitahukan kepada pengurus barang untuk melakukan pencatatan kartu inventaris ruangan dan kartu inventaris barang;
- g. pengguna barang menghimpun dan meneliti kartu inventaris ruangan dan kartu inventaris barang yang diterima dari pengurus barang dalam bentuk buku inventaris barang pengguna;
- h. pengguna barang melaporkan buku inventaris barang kepada pembantu pengelola barang;
- i. pembantu pengelola barang melakukan rekapitulasi dan kompilasi buku inventaris pengguna ke dalam bentuk buku induk inventaris barang milik daerah;
- j. pembantu pengelola barang melaporkan buku induk inventaris barang milik daerah kepada pengelola barang;
- k. pengelola barang melaporkan buku induk inventaris barang milik daerah kepada Wali Kota; dan
- l. pembantu pengelola barang melakukan kodifikasi barang milik daerah yang terdiri dari nomor kode lokasi, nomor kode barang dan nomor kode registrasi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL INVENTARISASI SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur penyusunan dokumen hasil inventarisasi sensus barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang menyerahkan data format kartu inventaris barang hasil sensus kepada tim sensus barang milik daerah;
- b. tim sensus melakukan verifikasi data format kartu inventaris barang hasil sensus dari pengguna barang;

- c. tim sensus menyerahkan salinan data format kartu inventaris barang hasil sensus yang telah diverifikasi kepada pengguna barang;
- d. tim sensus melakukan kompilasi data dari setiap perangkat daerah dalam bentuk buku inventaris dan rekapitulasi buku inventaris;
- e. tim sensus menyerahkan buku inventaris dan rekapitulasi buku inventaris kepada pembantu pengelola barang;
- f. pembantu pengelola barang mengusulkan penetapan status pengguna barang milik daerah berdasarkan lokasi dan penggunaan sesuai hasil sensus kepada pengelola barang untuk diusulkan kepada Wali Kota;
- g. Wali Kota menetapkan penetapan status barang milik daerah;
- h. pembantu pengelola barang melaksanakan penghapusan barang sesuai daftar usul barang yang akan dihapus sesuai keputusan Wali Kota;
- i. pembantu pengelola barang mengoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada perangkat daerah;
- j. pengguna barang membuat laporan mutasi sesuai data mutasi barang sebagai bahan laporan kepada Wali Kota; dan
- k. pembantu pengelola barang menyusun buku inventaris barang milik daerah berdasar pada laporan mutasi barang.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH TAHUNAN

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur penyusunan laporan barang milik daerah tahunan diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus barang melakukan pemeriksaan pembukuan atau pencatatan barang milik daerah yang dilakukan selama 6 (enam) bulan sekali;
- b. pengurus barang menyusun konsep laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan dengan melakukan rekonsiliasi dengan kuasa pengguna barang;
- c. kuasa pengguna barang menghimpun dan memeriksa konsep laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
- d. pengguna barang membuat laporan barang pengguna berdasarkan konsep laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang sudah diperiksa untuk diserahkan kepada pembantu pengelola barang;

- e. pengurus barang pengelola menyimpan salinan dokumen laporan barang dari pengguna barang;
- f. pembantu pengelola barang melaporkan laporan barang pengguna kepada pengelola barang;
- g. pengelola barang melakukan penelaahan laporan barang pengguna dibantu pejabat penatausahaan barang dan pembantu pengelola barang;
- h. pembantu pengelola barang menyusun laporan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan semester dan tahunan;
- i. pembantu pengelola barang menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola; dan
- j. penyusunan laporan barang milik daerah sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah;

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur penyusunan laporan mutasi barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus barang melakukan rekapitulasi barang untuk memperoleh daftar mutasi barang;
- b. pengurus barang membuat laporan mutasi barang untuk ditelaah oleh pengguna barang;
- c. pengguna barang menelaah laporan mutasi barang untuk dilaporkan kepada pembantu pengelola barang;
- d. pengguna barang menyampaikan laporan mutasi barang kepada pembantu pengelola barang;
- e. pembantu pengelola barang menghimpun dan memverifikasi laporan mutasi barang dari setiap perangkat daerah;
- f. laporan mutasi barang yang terverifikasi benar akan ditindaklanjuti sedangkan laporan mutasi barang yang tidak terverifikasi akan dikembalikan kepada pengguna barang;
- g. pembantu pengelola barang menindaklanjuti laporan mutasi barang yang terverifikasi benar untuk dibuat draf laporan mutasi barang milik daerah serta dilaporkan ke pengelola barang;
- h. pengelola barang menandatangani draf buku mutasi barang milik daerah; dan
- i. pembantu pengelola barang mendokumentasikan buku mutasi barang milik daerah yang sudah ditandatangani pengelola barang.

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur pengelolaan dokumen kendaraan dinas diuraikan sebagai berikut :

- a. Wali Kota menetapkan status penggunaan kendaraan dinas dalam Keputusan Wali Kota tentang penggunaan kendaraan dinas;
- b. pengelola barang melakukan pencatatan dokumen kendaraan dinas dengan dibantu pembantu pengelola barang;
- c. pembantu pengelola barang menyimpan dokumen kendaraan dinas berupa BPKB;
- d. pembantu pengelola barang menyerahkan dokumen kendaraan dinas berupa STNK kepada pengguna barang;
- e. pengurus barang melakukan pencatatan dan penyimpanan dokumen kendaraan dinas berupa STNK dari pengguna barang;
- f. pengurus barang harus melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas dengan meminjam dokumen kendaraan dinas BPKB yang disimpan oleh pembantu pengelola barang;
- g. pembantu pengelola barang meminjamkan dokumen kendaraan dinas BPKB kepada pengurus barang sebagai syarat untuk memperpanjang masa berlaku dokumen kendaraan dinas STNK dan BPKB;
- h. pengurus barang mengembalikan dokumen kendaraan dinas BPKB kepada pembantu pengelola barang setelah melakukan perpanjangan masa berlaku dokumen kendaraan dinas; dan
- i. pembantu pengelola barang menerima dan menyimpan kembali dokumen kendaraan dinas BPKB dari pengurus barang.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur penjualan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang membuat perencanaan penjualan barang milik daerah meliputi data barang milik daerah, pertimbangan penjualan, pertimbangan teknis, ekonomis dan yuridis;

- b. pengguna barang menyampaikan usulan penjualan barang milik daerah dalam bentuk surat permohonan penjualan kepada pembantu pengelola barang;
- c. pembantu pengelola barang menindaklanjuti usulan penjualan kepada pengelola barang untuk dilakukan pemeriksaan usulan penjualan barang milik daerah dan kelengkapan berkas perencanaan awal;
- d. pengelola barang melaporkan usulan penjualan barang milik daerah yang sudah diperiksa kepada Wali Kota;
- e. Wali kota melakukan penelitian atas usulan penjualan barang milik daerah dengan membentuk tim penilaian melalui surat Keputusan Wali kota tentang Tim Penilai;
- f. tim penilai melakukan penilaian terhadap seluruh barang milik daerah yang akan dijual;
- g. tim penilai membuat berita acara hasil penelitian terhadap barang milik daerah yang akan dijual;
- h. tim penilai menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Wali Kota sebagai pengajuan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah;
- i. Wali Kota mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD apabila barang milik daerah bernilai lebih dari 5 (lima) milyar;
- j. Wali Kota memberikan persetujuan penjualan serta menetapkan barang milik daerah yang akan dijual dalam Keputusan Wali Kota tentang Penjualan Barang Milik Daerah dan Metode Penjualannya;
- k. pengguna barang melakukan penjualan barang milik daerah sesuai dengan Keputusan Wali Kota dengan mengeluarkan berita acara serah terima, akta jual beli, atau risalah lelang;
- l. apabila keputusan penjualan barang milik daerah dilakukan dengan metode lelang, maka pengguna barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
- m. apabila keputusan penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa metode lelang, maka secara langsung pengguna barang menjual barang kepada calon pembeli.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN LELANG ASET DAERAH

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan lelang aset daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang mengajukan usulan penjualan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;

- b. Wali Kota menyetujui dan menetapkan pengajuan usulan penjualan barang milik daerah dalam Keputusan Wali Kota tentang Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang;
- c. Wali Kota membentuk panitia lelang dalam Keputusan Wali Kota tentang Panitia Lelang Barang Milik Daerah;
- d. pengelola barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang melalui surat permohonan lelang;
- e. pembantu pengelola barang mengumumkan lelang melalui media cetak;
- f. pembantu pengelola barang membuka pendaftaran lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pembantu pengelola barang melaksanakan lelang dengan mengeluarkan risalah lelang;
- h. pemenang lelang harus melakukan pelunasan pembayaran;
- i. apabila pemenang tidak melakukan pelunasan pembayaran, maka dianggap mengundurkan diri dan uang jaminan akan dikembalikan kepada peserta yang tidak memenangkan lelang; dan
- j. pembantu pengelola barang melaporkan hasil pelaksanaan lelang kepada Wali Kota.

BAB IX

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur hibah barang milik daerah pada pengguna barang diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang membentuk tim penilai internal untuk melakukan penelitian data administratif dan fisik;
- b. tim penilai internal melakukan penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan;
- c. tim penilai internal membuat berita acara hasil penelitian barang milik daerah;
- d. tim penilai internal melaporkan hasil penelitian kepada pengguna barang;
- e. pengguna barang mengajukan permohonan hibah kepada pembantu pengelola barang;
- f. pembantu pengelola barang melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan surat permohonan hibah disertai surat pernyataan kesediaan menerima hibah yang diajukan oleh pengguna barang;
- g. pembantu pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada pengelola barang untuk disetujui oleh Wali Kota;

- h. pengajuan permohonan hibah dalam hal memerlukan persetujuan DPRD, diajukan oleh Wali Kota kepada DPRD;
- i. Wali Kota menyetujui permohonan hibah melalui penetapan Keputusan Wali Kota tentang Pelaksanaan Hibah;
- j. selanjutnya dalam pelaksanaan hibah, Wali Kota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah; dan
- k. Wali Kota melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah.

BAB X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur pengamanan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus barang membuat daftar barang dalam penguasaan pengguna barang;
- b. pengurus barang mengecek barang untuk mengetahui kelengkapan administrasi dan kondisi fisik barang;
- c. pengurus barang membuat pengajuan usulan pengamanan barang milik daerah ke pengguna barang;
- d. pengguna barang meneliti pengajuan usulan pengamanan barang milik daerah;
- e. pengguna barang membuat usulan pengamanan barang milik daerah pengguna barang untuk diajukan ke pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
- f. pengelola barang melakukan pemeriksaan usulan pengamanan barang milik daerah untuk diajukan kepada Wali Kota;
- g. Wali Kota menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah sesuai kemampuan pemerintah daerah, skala prioritas dan letak barang milik daerah;
- h. pengguna barang mengurus pengamanan barang milik daerah mengacu pada kebijakan pengamanan daerah meliputi pengurusan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. selanjutnya melaksanakan pengamanan barang milik daerah dengan melakukan penyimpanan bukti kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan oleh pengelola barang dan/atau pembantu pengelola barang sedangkan selain tanah, bangunan, dan kendaraan dilakukan oleh pengguna barang.

BAB XI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur pemusnahan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan pemusnahan barang milik daerah yang ditujukan untuk Wali Kota dengan memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang milik daerah serta dilengkapi dokumen pendukung;
- b. pembantu pengelola barang memeriksa berkas usulan pemusnahan barang milik daerah pengguna barang untuk diajukan kepada Wali Kota;
- c. Wali Kota memerintahkan pengelola barang untuk melakukan penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah;
- d. pengelola barang melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian data administrasi, serta penelitian fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan;
- e. pengelola barang melaporkan hasil penelitian usulan pemusnahan barang milik daerah kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
- f. Wali Kota mempertimbangkan atas permohonan pemusnahan barang milik daerah dengan menerbitkan surat persetujuan pemusnahan bilamana Wali Kota menyetujui pemusnahan dan menerbitkan surat penolakan pemusnahan disertai alasan bilamana Wali Kota menolak pemusnahan; dan
- g. pengguna barang menindaklanjuti surat persetujuan pemusnahan dari Wali Kota untuk melaksanakan pemusnahan barang milik daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ ditimbun/ditenggelamkan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan selama maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan.

BAB XII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur penghapusan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah;

- b. panitia penghapusan yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari pengguna barang;
- c. panitia penghapusan melaporkan hasil penelitian permohonan penghapusan barang milik daerah kepada pengelola barang;
- d. pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah kepada Wali Kota;
- e. Wali Kota mempertimbangkan atas permohonan penghapusan barang milik daerah dengan menerbitkan surat persetujuan penghapusan bilamana Wali Kota menyetujui penghapusan dan menerbitkan surat penolakan penghapusan disertai alasan bilamana Wali Kota menolak penghapusan;
- f. selanjutnya surat persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Wali Kota menjadi pertimbangan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. pengguna barang menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Daerah untuk menghapus barang milik daerah dari daftar barang pengguna;
- h. pengguna barang melaporkan penghapusan barang milik daerah dari daftar pengguna barang kepada pembantu pengelola barang dengan melampirkan dokumen dasar penghapusan (berita acara serah terima/putusan pengadilan) dan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah; dan
- i. pembantu pengelola barang memutakhirkan daftar barang milik daerah dalam daftar mutasi barang milik daerah dan buku inventaris.

BAB XIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA DAN BIAYA

BARANG/JASA

Pasal 13

Mekanisme dan prosedur penyusunan standar satuan harga dan biaya barang/jasa diuraikan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat nota dinas tentang rencana kegiatan penyusunan standar satuan harga kepada Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris Daerah menugaskan kepada Asisten Administrasi Umum untuk menyusun standar satuan harga;
- c. Asisten Administrasi Umum menugaskan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk memproses draf Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga;

- d. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menugaskan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membuat draf Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga;
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengajukan draf Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Kepala Bagian Hukum;
- f. Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan draf Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga kepada Sekretaris Daerah;
- g. Sekretaris Daerah memverifikasi draf Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga dan menyerahkan kepada Wali Kota;
- h. Wali Kota menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Tim Standar Satuan Harga dan menyerahkannya untuk dilaksanakan;
- i. tim penyusun melaksanakan sosialisasi standar satuan harga kepada perwakilan masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta mengumpulkan usulan standar satuan harga perangkat daerah.
- j. tim penyusun melaksanakan koordinasi dengan tiap perangkat daerah untuk penyusunan standar satuan harga serta mengumpulkan standar satuan harga;
- k. tim penyusun mengentri usulan dari perangkat daerah sebagai bahan standar satuan harga;
- l. tim penyusun melaksanakan koordinasi dengan tiap perangkat daerah untuk mengecek draf standar satuan harga bilamana ada kesalahan;
- m. tim penyusun melaksanakan penandatanganan berita acara survei standar satuan harga kepada perangkat daerah yang bersangkutan yang menjadi tim standar satuan harga;
- n. Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah memeriksa draf standar satuan harga dan menyerahkan kepada Wali Kota;
- o. Wali Kota menyetujui dan menandatangani draf standar satuan harga; dan
- p. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mendokumentasikan buku standar satuan harga dan mendistribusikan ke tiap perangkat daerah kelurahan/desa.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Bagan alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 26 Februari 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 26 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 10



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 10 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan sensus BMD								Surat Perintah	Pelaksanaan sensus BMD paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun	
2.	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD							Draft Junknis Sensus BMD	Draft Junknis Sensus BMD		
3.	Walikota Menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD							Juknis dan Tim Sensus BMD	Juknis dan Tim Sensus BMD		
4.	Memberitahukan kepada Pengguna Barang untuk melakukan inventarisasi BMD							Surat Edaran Pelaksanaan Sensus BMD	Surat Edaran Pelaksanaan Sensus BMD		Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun
5.	Melakukan Pencatatan KIR dan KIB							KIR dan KIB	KIR dan KIB		
6.	Menghimpun dan meneliti KIR dan KIB							Buku Inventaris Barang Pengguna	Buku Inventaris Barang Pengguna		
7.	Pengguna Barang Melaporkan Buku Inventaris Barang kepada Pembantu Pengelola Barang							Buku Inventaris Barang Pengguna	Buku Inventaris Barang Pengguna		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melakukan rekapitulasi dan kompilasi Buku Inventaris Pengguna						Buku Induk Inventaris BMD		Buku Induk Inventaris BMD	Buku Induk nventaris : - Daftar Rekapitulasi Inventaris BMD - Daftar Mutasi BMD
9.	Melaporkan Buku Induk Inventaris BMD kepada Walikota						Buku Induk Inventaris BMD		Buku Induk Inventaris BMD	
10.	Melakukan kodefikasi BMD								Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan	Kodefikasi : - Nomor Kode Lokasi - Nomor Kode Barang - Nomor Kode Register

B. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL INVENTARISASI SENSUS BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Tim Sensus BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Data Format KIB Hasil Sensus diserahkan kepada TIM Sensus BMD								Data Format KIB Hasil Sensus	
2.	Verifikasi data format KIB Hasil Sensus						Data Format KIB Hasil Sensus		KIB Hasil Sensus	Copy data format KIB hasil Sensus yang telah diverifikasi disampaikan kepada SKPD
3.	Tim melakukan kompilasi data dari setiap SKPD								BI dan RBI	
4.	Penyerahan BI dan RBI						Kartu Inventaris BMD	1 x dalam 5 tahun	Laporan hasil Inventarisasi	Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun
5.	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMD berdasarkan lokasi dan penggunaan sesuai hasil sensus						Laporan hasil Inventarisasi		Penetapan Status BMD	
6.	Penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yg akan dihapus						Laporan hasil Inventarisasi		Penghapusan BMD	
7.	Mengkoordinir pemeliharaan/ Pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD						Mutasi barang		Data Mutasi Barang	
8.	Membuat Laporan Mutasi Barang						Data Mutasi Barang		Laporan Mutasi Barang	
9.	Menyusun Buku Inventaris BMD						Laporan Mutasi Barang		Buku Inventaris BMD	

C. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna Barang	Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemeriksaan pembukuan/ Pencatatan barang							6 Bulan Sekali	Daftar Barang	
2.	Menyusun LBPS dan LBPT						Daftar Barang		Konsep LBPS dan LBPT	Dalam Menyusun LBPS dan LBPT Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan Kuasa Pengguna Barang
3.	Menghimpun dan Memeriksa LBPS dan LBPT						Konsep LBPS dan LBPT		Konsep LBPS dan LBPT yang sudah diperiksa	
4.	Membuat Laporan Barang Pengguna						Konsep LBPS dan LBPT yang sudah diperiksa		LBPS dan LBPT	Perubahan Daftar BMD dicantumkan dalam LPBS dan LBPT
5.	Melaporkan Laporan Barang Pengguna						LBPS dan LBPT		Laporan Barang Pengguna	Pengurus Barang Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang dari Pengguna Barang
6.	Penelaahan Laporan Barang Pengguna						Laporan Barang Pengguna		Laporan Barang Pengguna yang sudah ditelaah	Pengelola Barang melakukan Peelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pembantu Pengelola Barang
7.	Penyusunan Laporan BMD berupa tanah dan/atau bangunan semester dan tahunan						Data Barang pada Pengelola Barang		Laporan Barang Pengelola	
8.	Menghimpun Laporan Barang Pengguna dan Laporan Barang Pengelola						Laporan Barang Pengguna dan Pengelola		Bahan Penyusunan Laporan BMD	
9.	Penyusunan Laporan BMD						Bahan Penyusunan Laporan BMD		Laporan BMD	Laporan BMD digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah

D. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengurus Barang melakukan rekapitulasi Barang						Catatan Penambahan/Pengurangan Barang		Daftar Mutasi Barang	
2.	Membuat laporan barang Mutasi Barang						Daftar Mutasi Barang		Draft Laporan Mutasi Barang	
3.	Pengguna Barang meneliti laporan Mutasi Barang						Draft Laporan Mutasi Barang		Laporan Mutasi Barang Pengguna	
4.	Pengguna Barang menyampaikan laporan mutasi barang kepada Pembantu Pengelola Barang						Laporan Mutasi Barang Pengguna		Laporan Mutasi Barang Pengguna	
5.	Menghimpun dan memverifikasi laporan mutasi dari setiap SKPD						Laporan Mutasi Barang Pengguna		Draft Laporan Mutasi BMD	Jika Laporan Mutasi BMD benar akan ditidakanjuti jika tidak dikembalikan ke SKPD
6.	Membuat Draft Laporan Mutasi BMD						Draft Laporan Mutasi BMD		Laporan Mutasi BMD	
8.	Menandatangani Draft Buku Mutasi BMD						Laporan Mutasi BMD		Draft Buku Mutasi BMD	
9.	Mendokumentasikan Buku Mutasi BMD						Draft Buku Mutasi BMD		Buku Mutasi BMD	Pembantu Pengelola menyimpan Buku Mutasi BMD dan melaporkan kepada Walikota melalui Pengelola

E. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Penetapan Status Penggunaan Kendaraan Dinas									SK Walikota tentang Penggunaan Kendaraan	Pengelolaan Dokumen Kendaraan Dinas	
2.	Melakukan Pencatatan Dokumen Kendaraan Dinas									Pengelolaan Dokumen Kendaraan Dinas	Pencatatan Dokumen Kendaraan Dinas	
3.	Pembantu Pengelola Barang menyimpan Dokumen Kendaraan Dinas berupa BPKB									Pencatatan Dokumen Kendaraan Dinas	Penyimpanan BPKB	
4.	Pembantu Pengelola Barang menyerahkan Dokumen Kendaraan Dinas Berupa STNK kepada Pengguna Barang									Pengelolaan Dokumen Kendaraan Dinas	Penyerahan STNK	
5.	Pengurus Barang Melakukan Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Kendaraan Dinas Berupa STNK									Penyerahan STNK	Pencatatan dan Penyimpanan STNK	
6.	Peminjaman Dokumen Kendaraan Dinas BPKB untuk Memperpanjang Masa Berlaku Dokumen Kendaraan Dinas									Dokumen Kendaraan Dinas BPKB	Surat Pengantar	
7.	Pengurus Barang Memperpanjang masa berlaku Dokumen Kendaraan Dinas STNK dan BPKB									Surat Pengantar	Perpanjangan Masa Berlaku STNK dan BPKB	
8.	Pengembalian Dokumen Kendaraan Dinas BPKB									Peminjaman BPKB	Pengembalian BPKB	

F. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perencanaan Penjualan BMD						Data Barang		Dokumen Perencanaan	Perencanaan penjualan meliputi : Data BMD, Pertimbangan Penjualan, Pertimbangan teknis, ekonomis, & Yuridis.
2.	Menyampaikan Usulan Penjualan BMD						Dokumen Perencanaan		Surat Permohonan Penjualan	
3.	Pemeriksaan Usulan Penjualan BMD						Surat Permohonan Penjualan		Disposisi	Pemeriksaan Usulan Penjualan BMD dan kelengkapan berkas Perencanaan awal .
4.	Penelitian atas Usulan Penjualan						Disposisi		Surat Perintah dan SK Tim Penilai	Walikota melakukan penelitian dan membentuk Tim Penelitian.
5.	Penilaian BMD yang akan dijual						Surat Perintah dan SK Tim Penilai		Berita Acara Hasil Penelitian	Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai .
6.	Pengajuan Permohonan Persetujuan Penjualan BMD						Berita Acara Hasil Penelitian		Permohonan persetujuan penjualan BMD	Walikota mengajukan permohonan persetujuan BMD kepada DPRD apabila BMD bernilai lebih dari 5 milyar .

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/ Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Persetujuan Penjualan BMD						Permohonan persetujuan penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD	Penjualan BMD bernilai lebih dari 5 milyar harus dengan persetujuan DPRD.
8.	Walikota menetapkan BMD yang akan dijual						Surat Persetujuan Penjualan BMD		Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD dan metode penjualannya	Apabila persetujuan KDH melebihi bata waktu hasil penilaian, maka harus dilakukan penilaian ulang.
9.	Penjualan BMD						Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD dan metode penjualannya		BAST, Akta Jual Beli/Risalah Lelang	Jika Keputusan Penjualan BMD dengan lelang, maka menjagukan permintaan penjualan BMD ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Jika dilakukan tanpa lelang langsung ke calon pembeli.

G. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN LELANG ASET DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/ Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Usulan Penjualan BMD								Permohonan Penjualan BMD	Prosedur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Keputusan Penjualan Barang secara Lelang								Permohonan Penjualan BMD	Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD secara Lelang
2.	Pembentukan Panitia Lelang oleh Walikota								Keputusan Walikota tentang Penjualan BMD secara Lelang	SK Panitia Lelang
3.	Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan BMD dengan lelang kepada KPKNL								SK Panitia Lelang	Surat Permohonan Lelang
4.	Pengumuman lelang melalui media cetak								Surat Permohonan Lelang	Pengumuman Lelang
5.	Pendaftaran Lelang								Pengumuman Lelang	Calon Peserta Lelang
										Pendaftaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/ Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaksanaan Lelang						Calon Peserta Lelang		Risalah Lelang	<ul style="list-style-type: none"> • Pemenang Lelang harus melakukan pelunasan pembayaran, jika tidak dianggap mengundurkan diri dan uang jaminan tidak dikembalikan • Uang Jaminan dikembalikan kepada Peserta yang tidak memenangkan Lelang
8.	Melaporkan hasil Pelaksanaan Lelang kepada Walikota Lelang						Risalah Lelang		Risalah Lelang	

H. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kuasa Pengguna/ Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	DPRD	Tim Penilai Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembentukan Tim Internal							SK Pembentukan Tim		Tim Penilai Internal	Tim Internal dibentuk untuk melakukan penelitian data administratif dan fisik
2.	Penelitian BMD yang akan dihibahkan							Tim Penilai Internal		Berita Acara Hasil penelitian BMD	
3.	Melaporkan Hasil Penelitian kepada Pengguna Barang										
4.	Mengajukan permohonan Hibah							Berita Acara Hasil penelitian BMD		Dokumen	Permohonan hibah memuat kelengkapan permohonan hibah
5.	Pemeriksaan permohonan hibah oleh Pembantu Pengelola							Dokumen		Disposisi	Pemeriksaan kelengkapan dokumen dan surat permohonan hibah disertai surat pernyataan kesediaan menerima hibah
6.	Pengajuan permohonan persetujuan hibah							Disposisi		Berita Acara Penelitian	Pengajuan permohonan Hibah dalam hal memerlukan persetujuan DPRD, diajukan oleh KDH

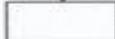
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/ Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	DPRD	Tim Penilai Internal	Kelengkapan	Waktu	
7.	Persetujuan Permohonan Hibah						Berita Acara Penelitian		Keputusan Pelaksanaan Hibah	Penetapan Keputusan pelaksanaan Hibah
8.	Penandatanganan Naskah Hibah						Keputusan Pelaksanaan Hibah		Naskah Hibah	KDH dan pihak penerima hibah menandatangani Naskah Hibah, dilakukan serah terima
9.	Serah Terima BMD kepada penerima Hibah						Naskah Hibah		BAST	Setelah dilakukan serah terima BMD kepada penerima hibah, maka perlu diajukan penghapusan BMD yang telah dihibahkan

I. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

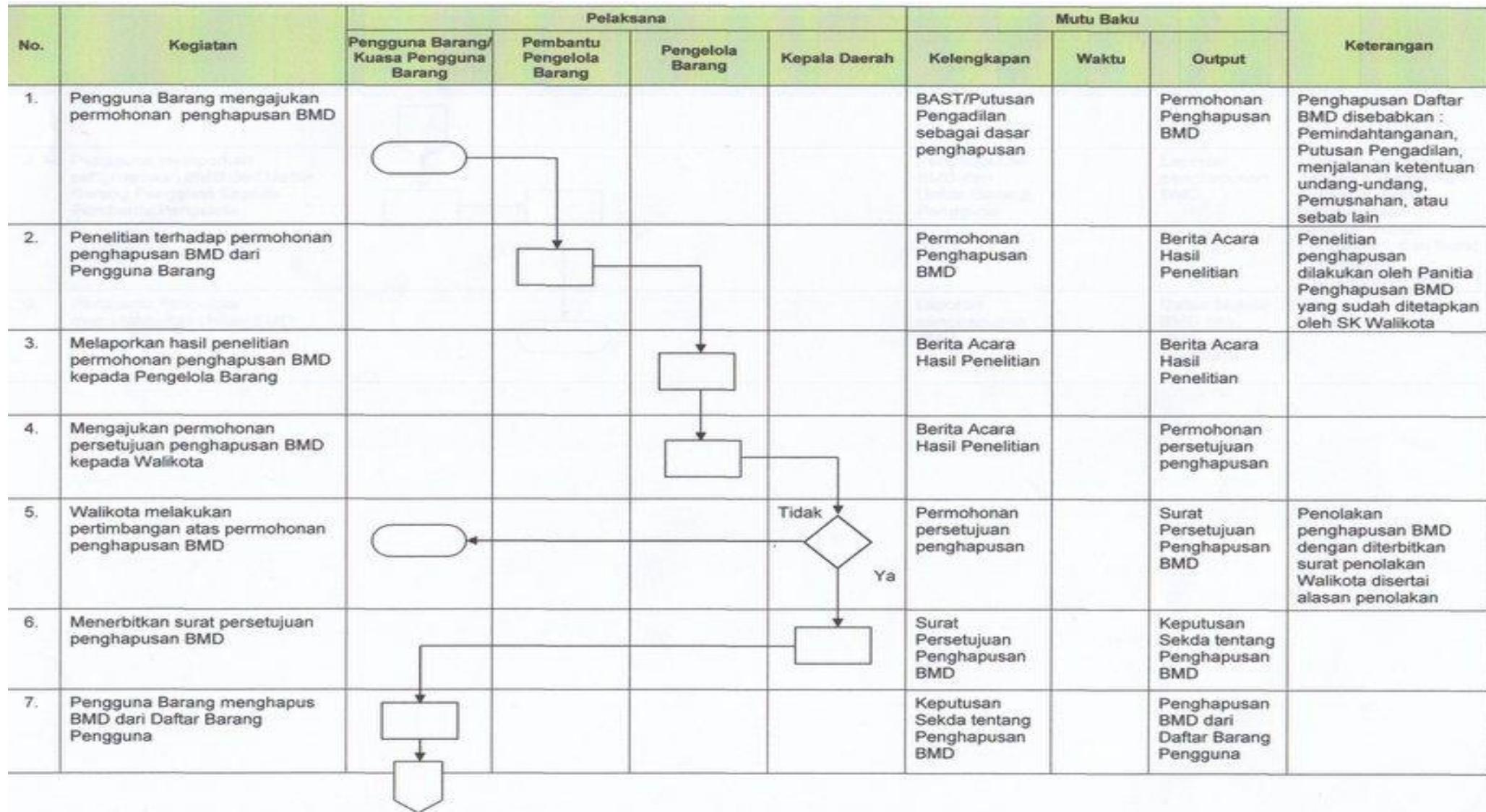
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar Barang dalam penguasaan Pengguna Barang								Daftar Barang	
2.	Pengecekan Barang untuk mengetahui kelengkapan administrasi dan kondisi fisik barang						Daftar Barang		Hasil Pengecekan Barang	
3.	Pengajuan Usulan Pengamanan BMD						Hasil Pengecekan Barang		Konsep Usulan Pengamanan BMD	
3.	Penelitian Pengajuan Usulan Pengamanan BMD						Konsep Usulan Pengamanan BMD		Hasil Penelitian Usulan Pengamanan BMD	
4.	Pembuatan usulan Pengamanan BMD Pengguna Barang untuk diajukan ke Pengelola Barang						Hasil Penelitian Usulan Pengamanan BMD		Usulan Pengamanan BMD	Pengamanan BMD secara administrasi untuk Tanah yang belum bersertifikat atas nama Pemda, bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang belum memiliki bukti kepemilikan atas nama pengguna barang. Pengamanan secara fisik untuk pemberian tanda atau bentuk pengamanan lainnya.

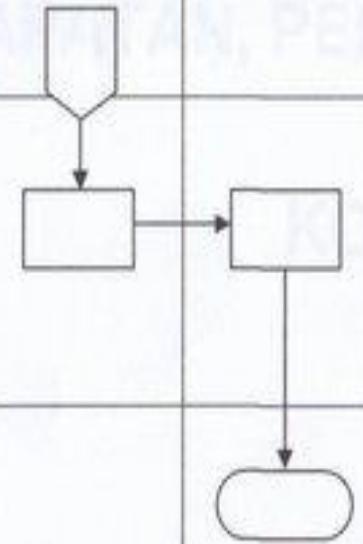
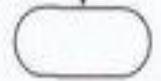
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Barang	Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Pemeriksaan Usulan Pengamanan BMD						Usulan Pengamanan BMD		Disposisi	
6.	Penetapan Kebijakan Pengamanan BMD						Disposisi		Kebijakan Pengamanan BMD	Walikota membuat kebijakan pengamanan BMD sesuai Kemampuan Pemda, Skala Prioritas, dan Letak BMD
7.	Pengurusan Pengamanan BMD							Kebijakan Pengamanan BMD	Pengamanan BMD	Pengurusan Pengamanan administrasi, fisik, dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6.	Pengamanan BMD							Pengamanan BMD	Pengamanan BMD	Penyimpanan bukti kepemilikan tanah, bangunan, kendaraan oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola barang, selain tanah, bangun, kendaraan oleh Pengguna Barang

J. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna/Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kapala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan Pemusnahan BMD yang ditujukan untuk Walikota							Permohonan Pemusnahan BMD	Memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan, serta dilengkapi dokumen pendukung
2.	Pemeriksaan berkas Usulan Pemusnahan BMD Pengguna Barang					Permohonan Pemusnahan BMD		Disposisi	Pemeriksaan kelengkapan permohonan pemusnahan sesuai peraturan pendundang-undangan yang berlaku
3.	Walikota memerintahkan pengelola barang untuk melakukan penelitian Usulan Pemusnahan					Disposisi		Disposisi Walikota	
4.	Penelitian terhadap usulan pemusnahan oleh Pengelola Barang					Disposisi Walikota		Hasil Penelitian	Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian data administrasi, penelitian fisik BMD
5.	Pengelola melaporkan hasil penelitian usulan pemusnahan kepada Walikota					Hasil Penelitian		Laporan Hasil Penelitian	Hasil Penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD
6.	Pertimbangan Walikota atas permohonan pemusnahan Pengguna Barang					Laporan Hasil Penelitian		Jawaban permohonan pemusnahan	Jika Walikota menolak permohonan pemusnahan maka menerbitkan surat penolakan disertai alasann
7.	Walikota menerbitka surat persetujuan pemusnahan BMD					Jawaban permohonan pemusnahan		Surat Persetujuan Pemusnahan	
8.	Pengguna melaksanakan pemusnahan Barang					Surat Persetujuan Pemusnahan		Berita Acara Pemusnahan	Pemusnahan dengan dibakar/ dihancurkan/ ditimbun/ ditenggelamkan/ sesuai dgn ketentuan peraturan peundang-undangan. Dilaksanakan maks. 1 bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan

K. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pengguna melaporkan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna kepada Pembantu Pengelola					Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna		Laporan penghapusan BMD	Laporan penghapusan dengan melampirkan dokumen dasar penghapusan (BAST/Putusan Pengadilan) dan Surat Persetujuan Penghapusan BMD
9.	Pembantu Pengelola memutakhirkan Daftar BMD					Laporan penghapusan BMD		Daftar Mutasi BMD dan Buku Inventaris	

L. BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR SATUAN HARGA DAN BIAYA BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Wali Kota	Sekda	Asda III	Kabag. Hukum	Kaban	Kabid	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Nota Dinas tentang rencana kegiatan penyusunan standar harga kepada Sekretaris Daerah								DPA Kegiatan standar harga	1 hr	Nota Dinas	
2.	Menugaskan menyusun standar satuan harga								Nota Dinas	1 hr	Disposisi	
3.	Menugaskan kepala BPPKAD untuk memproses draf SK Tim Standar Satuan Harga								Disposisi	1 hr	Disposisi	
4.	Membuat draf SK Tim Standar Satuan Harga								Disposisi	1 hr	Draf SK	
5.	Mengajukan draf SK standar satuan harga program kepada kepala bagian hukum								Draf SK	5 hr	Draf SK	
6.	Mengoordinasikan draf SK Tim SSH kepada Sekretaris Daerah								Draf SK	3 hr	Draf SK	
7.	Memverifikasi draft SK Tim Standar Satuan Harga dan menyerahkan kepada Wali Kota								Draf SK	5 hr	Draf SK	
8.	Menandatangani SK Tim SSH dan menyerahkannya untuk dilaksanakan								Draf SK	1 hr	SK Tim Penyusunan SSH	
9.	Tim Penyusun melaksanakan sosialisasi SSH kepada perwakilan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar serta mengumpulkan usulan SSH OPD								Surat undangan dan sosialisasi petunjuk teknis SSH	5 hr	Notulen sosialisasi penyusunan SSH	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Sekda	Asda II	Kabag. Hukum & Organisasi	Kaban	Kabid	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Tim Penyusun melaksanakan koordinasi dengan tiap OPD untuk penyusunan standar satuan harga serta mengumpulkan standar satuan harga							↓ ■	SSH OPD dan pedoman / juknis penyusunan SSH	15 hr	Terkumpulnya bahan penyusunan SSH dari OPD	
11	Mengentri usulan dari OPD bahan standar satuan harga							■	Bahan penyusunan SSH	1 bln	Draf SSH	
12	Tim Penyusun melaksanakan koordinasi dengan tiap OPD untuk mengecek draf standar satuan harga bilamana ada kesalahan							↓ ■		5 hr	Draf SSH	
13	Penandatanganan berita acara survei standar satuan harga kepada OPD yang bersangkutan yang menjadi tim standar satuan harga							↓ ■	Bahan penyusunan SSH	5 hr	mengetahui harga di lapangan sebagai bahan penyusunan SSH	
14	Memeriksa draf standar satuan harga dan menyerahkan kepada Wali Kota		■	■				↑	Draf SSH	7 mg	Draf SSH diparaf sekda	
15	Walikota menyetujui dan menandatangani draf standar satuan harga	◆							Draf SSH	3 hr	Dokumen SSH sudah ditandatangani	
16	Mendokumentasikan buku standar satuan harga dan mendistribusikan ke tiap OPD kelurahan/desa						■		Draf SSH	4 hr	Dokumen SSH diarsipkan di BPPKAD	

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH