

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 5.B

2016

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 05.B TAHUN 2016**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 47
TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah serta optimalisasi penyelesaian permasalahan pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Bekasi Nomor 47 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. Peraturan Menteri Negara 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);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 10 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 4 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Nomor 028/BA.25/ASET tanggal 11 Januari 2016 Hal Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI Atas Manajemen Aset Tahun Anggaran 2014 dan Semester I Tahun Anggaran 2015 dan Surat Perintah Walikota Bekasi.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bekasi Nomor 47 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 47 Seri E), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 ditambahkan 2 (dua) angka yakni angka 71 dan angka 72, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengelola barang milik daerah.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
7. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pembantu pengelola barang milik daerah milik Daerah yang disebut pembantu pengelola barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku pengguna barang.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
11. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai negeri sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bekasi
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

15. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pengurus barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
16. Pembantu pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pembantu pengurus barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada unit kerja.
17. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
18. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk merencanakan, mencatat, menggolongkan, menganalisa, mengadakan, menerima, menyalurkan, melaporkan, menggunakan, menatausahakan, memanfaatkan, mengamankan, memelihara, menilai, menghapus, memindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengelolaan barang milik daerah.
19. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 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.
20. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah adalah rincian kebutuhan pemeliharaan/perawatan terhadap barang milik daerah sebagai dasar pemenuhan kebutuhan pemeliharaan yang akan datang.
21. Daftar kebutuhan barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang akan menjadi dasar pengadaan.

22. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar yang memuat biaya pemeliharaan barang milik daerah satu tahun anggaran.
23. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
24. Penyaluran adalah kegiatan menyalurkan barang milik daerah dari gudang ke unit kerja/pemakai.
25. Daftar barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris (BII) adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
26. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris Pengguna (BIP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
27. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan Buku Inventaris Kuasa Pengguna (BIKP) adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang ada pada unit kerja digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang milik daerah antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah atau antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
32. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

33. 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.
34. 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.
35. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Koordinator Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. 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 daerah, badan usaha milik negara, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.

41. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
42. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan penegakan hukum.
43. Pengawasan adalah 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.
44. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang Daerah.
45. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah.
46. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
48. Barang inventaris adalah barang yang dipergunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau dianggarkan dalam kelompok belanja modal.
49. Barang pakai habis adalah barang yang dipergunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dengan masa manfaat kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau dianggarkan dalam kelompok belanja barang.
50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

51. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat dengan KIB adalah kartu yang memuat data barang milik daerah per golongan secara tersendiri yang dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, nilai harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain.
52. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu yang memuat data barang inventaris yang berada dalam suatu ruangan tertentu.
53. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean pada barang milik daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
54. Kode lokasi adalah kode yang memuat antara lain kode kepemilikan, kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode bidang, kode SKPD dan tahun pengadaan.
55. Kode barang adalah kode mengenai barang milik daerah ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.
56. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang pengguna barang yang menyajikan posisi barang milik daerah pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan yang memuat laporan bertambah dan/atau berkurang.
57. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh kuasa pengguna barang yang menyajikan posisi barang milik daerah pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta laporan bertambah dan/atau berkurang.
58. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
59. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
60. Penilai internal adalah pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah yang diangkat oleh Walikota yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melakukan penilaian secara independen.
61. Penilai eksternal adalah penilai selain penilai internal, yang mempunyai izin praktek penilaian dari Menteri Keuangan dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh Departemen Keuangan.

62. Rumah dinas daerah 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.
63. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas lapangan (pool).
64. Kendaraan dinas perorangan adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota.
65. Kendaraan dinas jabatan adalah kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh Eselon I,II, III dan IV serta Pimpinan DPRD.
66. Kendaraan dinas operasional lapangan atau dengan sebutan kendaraan pool adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan SKPD/pemerintahan daerah.
67. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
68. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
69. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
70. Pihak lain adalah pihak-pihak selain satuan kerja perangkat daerah.
71. Standard Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
72. Corporate Social Responsibility adalah merupakan tanggung jawab hukum perusahaan terhadap kehidupan sosial dan lingkungannya.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 27 diubah sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Pemerintah Kota Bekasi menerima barang dari Pemerintah Pusat/lainnya, masyarakat, komite, perusahaan (Corporate Social Responsibility), Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) atau pemenuhan kewajiban pihak lain berdasarkan perjanjian atau berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, antara lain barang yang diperoleh karena pembentukan daerah otonom baru, kontrak kerjasama pemanfaatan, kontrak bangun guna serah atau kontrak bangun serah guna serta perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional.
 - (2) Pemerintah Kota dapat menerima barang dari pihak lain yang merupakan sumbangan, hibah atau wakaf atau sejenis dari negara/lembaga internasional dalam kerangka penanganan bencana.
 - (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan penyerahan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
 - (4) Hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai barang milik daerah.
3. Diantara Pasal 27 dan 28 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 27A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27A

Penerimaan Hibah dari Pihak Lain (selain Pemerintah Pusat / Daerah) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pihak Ketiga memberitahukan rencana pemberian sumbangan/hibah secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan kepada pengelola;
- b. pengelola meneliti barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan;
- c. penelitian yang dilaksanakan pengelola barang meliputi:
 1. legalitas barang yang akan disumbangkan/dihibahkan dan barang tersebut harus bebas dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun;
 2. melakukan perkiraan nilai barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.

- d. pengelola mengajukan usul kepada Walikota untuk menerima sumbangan/hibah jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan memenuhi syarat dan menolak jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan tidak memenuhi syarat;
 - e. Walikota selanjutnya menerima sumbangan atau hibah apabila barang yang akan disumbangkan/dihibahkan memenuhi syarat atau memberitahukan penolakan kepada Pihak Ketiga apabila barang yang akan disumbangkan/dihibahkan tidak memenuhi syarat;
 - f. Pemerintah Kota Bekasi menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu;
 - g. pihak pemberi hibah selanjutnya menyerahkan sumbangan atau hibah kepada Pemerintah Kota Bekasi yang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah yang memuat nilai dan status kepemilikan;
 - h. setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang sumbangan/hibah dimaksud dan mencatatnya sebagai aset Daerah;
 - i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Penerimaan BMDSumber Dana Hibah Pemerintah Pusat/Provinsi/Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/Biaya Operasional Sekolah(BOS) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota;
 - j. Standar Operasional Prosedur (SOP)Pencatatan Penerimaan BMD Sumber Dana Hibah selain dari Dana Pemerintah Pusat/Provinsi/Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/Biaya Operasional Sekolah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
4. Ketentuan dalam Pasal 34 ditambahkan 1 (satu) yakni ayat (8), sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Walikota melalui pengelola barang disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Usul penetapan penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan daftar barang pengguna.

- (3) Format daftar barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.
 - (4) Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang, meneliti dan menyetujui atas kebenaran usulan penetapan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola barang mengajukan usul kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - (6) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas barang milik daerah.
 - (7) Berdasarkan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pengguna barang melalui penyimpan dan/atau pengurus barang melakukan penatausahaan barang milik daerah.
 - (8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
5. Diantara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 5 (lima) Pasal yakni Pasal 38A, Pasal 38B, Pasal 38C, Pasal 38D, dan Pasal 38E, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38A

Pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah harus memperhatikan:

- a. karakteristik BMD;
- b. struktur SKPD.

Pasal 38B

- (1) Berdasarkan struktur SKPD dibedakan pelaporan pencatatan dan pelaporan BMD sebagai berikut:
 - a. pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit lainnya yang sejenis menurut peraturan yang berlaku;
 - b. pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang tidak memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit lainnya yang sejenis menurut peraturan yang berlaku.

- (2) Pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit kerja lainnya yang sejenis (antara lain puskesmas atau sekolah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Sekolah Dasar/Puskesmas/pelaksana kegiatan melaporkan rekapan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang dari unit kerjanya dilengkapi salinan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya yang memuat secara terperinci jumlah dan spesifikasi teknis barang dan harga perolehan kepada UPTD/unit kerja di atasnya;
 - b. UPTD/Kelurahan/Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Atas atau unit kerja lainnya yang sejenis melaporkan rekapan penerimaan/penggunaan/pengadaan/pengadaan barang dari unit kerjanya dilengkapi salinan BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya yang memuat secara terperinci jumlah dan spesifikasi teknis barang dan harga perolehan kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang meneliti kesesuaian rekap penerimaan/penggunaan/pengadaan barang dari UPTD/Kelurahan atau unit kerja lainnya yang sejenis (antara lain puskesmas atau sekolah) dan BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya serta harga perolehan;
 - d. Pengguna Barang merekap penerimaan/penggunaan/pengadaan barang secara terperinci sesuai jumlah dan spesifikasi teknis barang pada rekap laporan, BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya dan harga perolehan serta melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - e. Pengelola Barang memerintahkan Pembantu Pengelola Barang untuk mencatat penerimaan/penggunaan/pengadaan barang berdasarkan laporan dari Pengguna Barang;
 - f. Pembantu Pengelola Barang melaksanakan validasi laporan Pengguna Barang;
 - g. Pengguna Barang melaksanakan input ke SIMDA BMD rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan;
 - h. Pengguna Barang mencetak Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD;

- i. Pengelola Barang merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD.
- (3) SOP pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
 - (4) SOP pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang tidak memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pelaksana kegiatan melaporkan rekapitan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang dari unit kerjanya dilengkapi salinan BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya yang memuat secara terperinci jumlah dan spesifikasi teknis barang dan harga perolehan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang meneliti kesesuaian rekap laporan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang, BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya serta harga perolehan dari pelaksana kegiatan;
 - c. Pengguna Barang merekap penerimaan/penggunaan/pengadaan barang secara terperinci sesuai jumlah dan spesifikasi teknis barang pada rekap laporan, BAST barang/BAST Hibah/Faktur Pembelian/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya dan harga perolehan serta melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - d. Pengelola Barang memerintahkan Pembantu Pengelola Barang untuk mencatat penerimaan/penggunaan/pengadaan barang berdasarkan laporan dari Pengguna Barang;
 - e. Pembantu Pengelola Barang melaksanakan validasi laporan Pengguna Barang;
 - f. Pengguna Barang melaksanakan input ke SIMDA BMD rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan;
 - g. Pengguna Barang mencetak Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD;

- h. Pengelola Barang merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD.
- (5) SOP pencatatan dan pelaporan BMD pada SKPD yang tidak memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau unit lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38C

- (1) Berdasarkan karakteristik BMD terdapat beberapa jenis BMD yang pencatatan dan pelaporan perlu diberlakukan secara khusus, sebagai berikut:
- a. pencatatan dan pelaporan BMD jalan, irigasi dan jaringan pada SKPD yang membidangi kebinamargaan dan tata air;
 - b. pencatatan dan pelaporan alat kesehatan pada SKPD yang membidangi kesehatan.
- (2) Pencatatan dan pelaporan BMD jalan, irigasi dan jaringan pada SKPD yang menangani kebinamargaan dan tata air dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Pelaksana kegiatan melaporkan rekapitan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang dari unit kerjanya dilengkapi salinan BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya yang memuat secara terperinci luas dan spesifikasi teknis dan harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang meneliti kesesuaian rekap laporan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang, BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya serta harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan dari pelaksana kegiatan;
 - c. Pengguna Barang merekap penerimaan/penggunaan/pengadaan barang secara terperinci sesuai luas dan spesifikasi teknis jalan, irigasi dan jaringan pada rekap laporan, BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya dan harga perolehan serta melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - d. Pengelola Barang memerintahkan Pembantu Pengelola Barang untuk mencatat penerimaan/penggunaan/pengadaan barang berdasarkan laporan dari Pengguna Barang;

- e. Pembantu Pengelola Barang melaksanakan validasi laporan Pengguna Barang;
 - f. Pengguna barang meneliti data jalan, irigasi dan jaringan pada KIB dibandingkan dengan rekap laporan;
 - g. Pengguna Barang melaksanakan input melalui kapitalisasi/penggabungan nilai jalan, irigasi dan jaringan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang sudah tercatat pad KIB;
 - h. Pengguna Barang melaksanakan input ke SIMDA BMD sesuai rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang belum tercatat pada KIB;
 - i. Pengguna Barang mencetak Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD;
 - j. Pengelola Barang merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD.
- (3) SOP pencatatan dan pelaporan BMD jalan, irigasi dan jaringan pada SKPD yang menangani kebinamargaan dan tata air ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pencatatan dan pelaporan alat kesehatan pada SKPD yang membidangi kesehatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Puskesmas/Pelaksana kegiatan melaporkan rekapan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang dari unit kerjanya dilengkapi salinan BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya yang memuat secara terperinci jumlah dan spesifikasi teknis dan harga perolehan alat kesehatan kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang meneliti kesesuaian rekap laporan penerimaan/penggunaan/pengadaan barang, BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya serta harga perolehan alat kesehatan;
 - c. Pengguna Barang merekap penerimaan/penggunaan/pengadaan barang secara terperinci sesuai jumlah dan spesifikasi teknis alat kesehatan pada rekap laporan, BAST barang/BAST Hibah/Kertas Kerja Inventarisasi/dokumen sejenis lainnya dan harga perolehan serta melaporkannya kepada Pengelola Barang;

- d. Pengelola Barang memerintahkan Pembantu Pengelola Barang untuk mencatat penerimaan/penggunaan/pengadaan barang berdasarkan laporan dari Pengguna Barang;
 - e. Pembantu Pengelola Barang melaksanakan validasi laporan Pengguna Barang;
 - f. Pengguna barang meneliti data alat kesehatan pada KIB dibandingkan dengan rekap laporan;
 - g. Pengguna Barang melaksanakan input melalui kapitalisasi/penggabungan nilai alat kesehatan yang merupakan satu komponen dengan alat kesehatan lainnya;
 - h. Pengguna Barang melaksanakan input ke SIMDA BMD sesuai rincian dan spesifikasi teknis setiap jenis barang sesuai harga perolehan untuk alat kesehatan yang belum tercatat pada KIB;
 - i. Pengguna Barang mencetak Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD;
 - j. Pengelola Barang merekap, menyusun dan mencetak Buku Induk Inventaris dengan berdasarkan kepada Kartu Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD.
- (5) SOP pencatatan dan pelaporan alat kesehatan pada SKPD yang membidangi kesehatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38D

- (1) Sebelum dilakukan pencatatan BMD oleh Pengguna Barang perlu dilakukan validasi oleh Pembantu Pengelola Barang.
- (2) Validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap terbagi dalam;
 - a. validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap;
 - b. validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap Jalan Bernilai Rp. 1 dan Rp. 0;
 - c. validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap Prasarana Sarana Umum pada Neraca Tanpa Berita Acara Serah Terima.
- (3) SOP Validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap (selain Jalan Bernilai Rp. 1 dan Rp. 0 dan Prasarana Sarana Umum pada Neraca Tanpa Berita Acara Serah Terima) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (4) SOP Validasi BMD untuk Pencatatan Aset Tetap Jalan Bernilai Rp. 1 dan Rp. 0 dan Prasarana Sarana Umum pada Neraca Tanpa Berita Acara Serah Terima ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38E

- (1) Untuk pencatatan BMD yang tercatat ganda dilakukan koreksi pencatatan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pembantu Pengelola Barang menginventarisir kemungkinan Dobel Catat data Aset Tetap pada KIB antar SKPD;
 - b. Pembantu Pengelola Barang menelaah data dan menyampaikan kepada SKPD untuk menyampaikan data yang Dobel Catat;
 - c. Pengguna Barang memeriksa keberadaan fisik BMD yang diperkirakan Dobel Catat;
 - d. menganalisa tindak lanjut data Dobel Catat :
 1. untuk tanah dengan luas sama tetapi nilai berbeda, data yang dianggap valid adalah pada pencatatan tahun perolehan awal;
 2. untuk tanah dengan pengadaan bertahap dilakukan kapitalisasi/penggabungan nilai;
 3. peralatan dan mesin berdasarkan keberadaan fisik di SKPD;
 4. untuk bangunan dan jalan dilakukan kapitalisasi/penggabungan nilai;
 - e. Pengguna Barang membuat BA Dobel Catat yang ditandatangani oleh pengurus barang dan Pengguna Barang terkait;
 - f. Pengguna Barang melaporkan hasil pemeriksaan fisik BMD yang Dobel Catat kepada pengelola barang;
 - g. Pengelola Barang memerintahkan kepada Pembantu Pengelola Barang untuk mengesahkan BA Dobel Catat;
 - h. Pembantu Pengelola Barang mengesahkan BA Dobel Catat;
 - i. Pembantu Pengelola Barang melaksanakan koreksi pencatatan pada Simda BMD.
 - (2) SOP Pengkoreksian Pencatatan Data Dobel Catat ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
6. Ketentuan dalam Pasal 40 ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Pengguna barang menyusun Buku Inventaris yang memuat semua barang milik daerah.
- (2) Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

- (3) Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan sangat penting dalam rangka:
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
 - c. menunjang pelaksanaan tugas pemerintah daerah.
 - (4) Pengguna mencatat barang milik negara dan barang milik Pemerintah Provinsi dan barang milik negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Bekasi dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Walikota melalui pengelola barang.
 - (5) Inventarisasi BMD dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
 - b. berdasarkan data dari KIB A, B, C, D, E dan F sebagaimana tersebut dalam huruf a, pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan;
 - c. Pembantu Pengelola barang menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
 - d. rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau Pembantu Pengelola;
 - e. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus barang Daerah.
 - (6) SOP Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud ayat (5), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
7. Diantara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 14 (empat belas) Pasal yakni Pasal 40A, Pasal 40B, Pasal 40C, Pasal 40D, Pasal 40E, Pasal 40F, Pasal 40G, Pasal 40 H, Pasal 40I, Pasal 40J, Pasal 40K, Pasal 40L, Pasal 40M, Pasal 40N, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40A

- (1) Dalam rangka inventarisasi BMD, pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kota Bekasi.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Sensus barang milik Daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.
- (7) Barang milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 40B

Objek dari sensus barang Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Barang milik Daerah baik milik Provinsi dan/atau Pemerintah Kota Bekasi, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah /Badan Usaha Milik Daerah /yayasan Milik Daerah;
- b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Bekasi.

Pasal 40C

Pelaksanaan kegiatan sensus dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan adalah sebagai berikut:
 1. pembentukan panitia sensus barang Daerah;
 2. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang Daerah;
 3. penataran petugas pelaksana sensus barang Daerah;
 4. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
 5. mempersiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang Daerah.

b. Tahap Pelaksanaan:

1. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
2. pengisian KIB dan KIR di lingkungan SKPD masing-masing;
3. penyelesaian hasil sensus barang milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasannya;
4. pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
5. pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/ wilayah masing-masing;
6. pembuatan Buku Induk Inventaris Kota Bekasi;
7. penyampaian laporan hasil sensus barang Kota Bekasi kepada Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 40D

Petunjuk teknis pelaksanaan memuat hal-hal pokok sensus barang Daerah yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir.

Pasal 40E

Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik Daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Pasal 40F

- (1) Prosedur pengumpulan data sensus barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.
- (2) Prosedur pengumpulan data sensus barang Daerah dimulai dengan jenjang sebagai berikut:
 - a. Tingkat Kelurahan;
 - b. Tingkat Kecamatan;
 - c. Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU);
 - d. Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. Pengguna barang (SKPD);
 - f. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Kabupaten/Kota;
 - i. Provinsi;
 - j. Sekretariat Daerah Provinsi;
 - k. Pengelola Tingkat Provinsi;
 - l. Tingkat Pusat.

- (3) Barang dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang.
- (4) Khusus untuk barang milik pusat dalam hal ini departemen lain apabila sudah ada aturan/petunjuk dari departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Walikota melalui pengelola cq. Pembantu Pengelola.

Pasal 40G

- (1) Setiap Kelurahan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- (4) KIR dan KIB merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus barang Daerah.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.
- (6) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 4 (empat) rangkap;

- c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (kalau ada).
- (7) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40H

- (1) Setiap kecamatan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kelurahan menjadi Buku Inventaris Kecamatan.
- (4) Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan kepada Walikota melalui pengelola/Pembantu Pengelola.
- (5) Menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan.
- (6) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- (7) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40I

- (1) Setiap kepala sekolah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima).
- (4) Lembar ke-5 disimpan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke-1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SDN, yakni :
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - c. Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40J

- (1) Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;

- e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD).
 - (4) Lembar ke-4 disimpan sebagai arsip kuasa pengguna/UPTD, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
 - (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangka (kalau ada).
 - (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40K

- (1) Setiap SKPD mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD.
- (4) Lembar ke-4 disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SKPD, yakni:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40L

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Setda Kota Bekasi dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda.
- (4) Lembar ke-3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke pengelola/Pembantu Pengelola.

- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kota Bekasi , yakni:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40M

- (1) Pengelola dibantu Pembantu Pengelola mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris barang yang berada pada unit Setda Kota Bekasi dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah.
- (4) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Bekasi, yakni:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).
- (5) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Pasal 40N

- (1) Pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Setda Kota Bekasi (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Lembar ke-2 (dua) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke-1 dikirim/disampaikan ke Walikota ayat (2).
- (3) Buku-buku Inventaris tersebut selanjutnya dikompilasi pengelola/Pembantu Pengelola sebagai pusat Inventarisasi, untuk diperoleh:
 - a. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kota Bekasi sebanyak 2 (dua) rangkap;
Lembar ke-1 (satu) asli disimpan di pengelola, ke-2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi.
 - b. Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap;
Lembar ke-1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke-2 (dua) disimpan di pengelola.
 - c. Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).
Lembar ke-1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke-2 (dua) disimpan di pengelola.
- (4) Selanjutnya Buku Induk Inventaris Barang Kota Bekasi dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kota Bekasi.
- (5) Daftar rekapitulasi Barang-barang Provinsi dan Barang Milik/Kekayaan Negara dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dan untuk selanjutnya disampaikan kepada:
 - a. Menteri Dalam Negeri;
 - b. arsip (di Provinsi yang bersangkutan).
- (6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sensus BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

8. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Untuk memudahkan proses administrasi penerimaan, penyaluran, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, dapat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Daerah BMD (SIMDA BMD).

- (2) Biaya yang dibutuhkan dalam rangka aplikasi SIMDA BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBD.
9. Ketentuan Pasal 48 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a, dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. sewa barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Walikota;
 - b. sewa atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang;
 - c. sewa atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - (2) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
 - (3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
 - (4) Sewa barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah.
 - (5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sewa BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
10. Ketentuan dalam Pasal 50 ayat (2) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6) sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf b, dilaksanakan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat atau antar pemerintah daerah, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

- (3) Pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh pengelola barang atas nama Walikota untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.
- (5) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh pengguna barang atau pengelolabarang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah.
- (6) SOP Pinjam Pakai BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

11. Ketentuan dalam Pasal 56 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5) sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sedikitnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilaksanakan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian hasil keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Walikota;

- e. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
 - f. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh tahun) sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Semua biaya persiapan kerjasama pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan barang milik daerah yang dilakukan untuk penyediaan infrastruktur sebagai berikut:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambil air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama lima puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (5) SOP Kerjasama Pemanfaatan BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

12. Ketentuan Pasal 60 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8) sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian di tandatangani.
- (2) Penetapan mitra bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan minimal 5 (lima) peminat.
- (3) Mitra bangun guna serah dan bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
 - c. memelihara objek bangun guna serah dan bangun serah guna agar tetap dalam kondisi baik.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Daerah hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.
- (5) Bangun guna serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (6) Izin mendirikan bangunan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Semua biaya persiapan bangun guna serah dan Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra bangun guna serah dan Bangun Serah Guna dan biaya pelaksanaan bangun guna serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada APBD.
- (8) SOP Kerjasama Pemanfaatan BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

13. Diantara Pasal 67 diubah dan Pasal 68 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 67A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67A

- (1) Penetapan nilai barang milik daerah berupa tanah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang mengajukan bidang tanah yang memerlukan penilaian kepada Pengelola Barang.
 - b. Pengelola barang memerintahkan kepada Pembantu Pengelola Barang untuk membentuk Tim Penilai.
 - c. Pembantu Pengelola Barang mengajukan penetapan Tim Penilai BMD kepada Walikota.
 - d. Walikota menetapkan timpenilai BMD.
 - e. Pengelola Barang memerintahkan kepada SKPD yang membidangi pendapatan untuk menerbitkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)bidang tanah yang memerlukan penilaian.
 - f. SKPD yang membidangi pendapatan menginventarisir nilai NJOP bidang tanah sekitar dari bidang tanah yang memerlukan penilaian.
 - g. untukbidang tanah yang memiliki beberapa nilai NJOP tanah sekitar yang berbeda, ditetapkan berdasarkan NJOP dengan nilai tertinggi.
 - h. SKPD yang membidangi pendapatan mencetak print screen NJOP dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
 - i. Pengelola Barang memerintahkan kepada tim penilai BMD untuk menghitung nilai perolehan bidang tanah yang memerlukan penilaian.
 - j. Tim penilai membuat Berita Acara Penilaian BMD.
 - k. Pembantu Pengelola Barang mengajukan penerbitan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penilaian BMD.
 - l. Walikota menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penilaian Barang Milik Daerah.
- (2) SOP Penilaian BMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2016

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 05.B SERI E