



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara transparan, adil, kompetitif dan akuntabel, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang....

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
12. Peraturan....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 29 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 67);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 41);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
22. Peraturan....

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 96 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah Sekretaris Daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
7. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

8. Pengelolaan....

8. 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.
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
10. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
11. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
12. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
13. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah pemanfaatan BMD 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 tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu yang disepakati.
14. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah pemanfaatan BMD 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.
15. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan penegakan hukum.
16. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
17. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

18. Tukar....

18. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
19. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
20. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD 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.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD 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.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
24. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
29. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
30. Kontribusi....

30. Kontribusi Daerah yang selanjutnya disebut Kontribusi adalah pendapatan daerah dari hasil pemanfaatan BMD melalui bentuk BGS/BSG dan KSP.
31. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
32. Surat Setoran Kontribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSKD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran Kontribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
33. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda retribusi.
34. Surat Tagihan Kontribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STKD, adalah surat untuk melakukan tagihan kontribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda kontribusi.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
36. Surat Ketetapan Kontribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan kontribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok kontribusi yang terutang.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan BMD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan BMD dilaksanakan dengan prinsip transparan, adil, kompetitif dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III....

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BMD meliputi:

- a. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan BMD;
- b. Standar Operasional Prosedur Pengamanan BMD;
- c. Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan BMD;
- d. Standar Operasional Prosedur Penghapusan BMD; dan
- e. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan BMD.

Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:
 - a. Standar Operasional Prosedur Sewa BMD;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pinjam Pakai BMD;
 - c. Standar Operasional Prosedur BGS/BSG; dan
 - d. Standar Operasional Prosedur KSP.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:
 - a. Standar Operasional Prosedur Pengamanan fisik BMD;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pengamanan administrasi BMD; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur Pengamanan hukum.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
 - a. Standar Operasional Prosedur Penjualan BMD;
 - b. Standar Operasional Prosedur Tukar Menukar BMD; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur Hibah BMD.
- (4) Standar Operasional Prosedur Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi:
 - a. Standar Operasional Prosedur Penghapusan BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Standar Operasional Prosedur Penghapusan BMD pada Pengguna Barang.

(5) Standar....

- (5) Standar Operasional Prosedur Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, meliputi:
- a. Standar Operasional Prosedur Pembukuan BMD;
 - b. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi BMD; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur Pelaporan BMD.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 6 Desember 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 109 Tahun 2021

TANGGAL : 6 Desember 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BMD

1. SEWA.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Sewa	Tim Pemanfaatan BMD	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penyewaan dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Sewa 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan Atas Permohonan Sewa 	
2	Penjadwalan Penelitian Permohonan Sewa						<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian Surat Permohonan Sewa 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian 	
3	Penelitian Permohonan dan Objek Sewa						<ul style="list-style-type: none"> Data Pemohon Sewa Data/Dokumen BMD Yang Dimohon Sewa 	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Pemanfaatan BMD	
4	Penyampaian Hasil Penelitian						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Kajian Tim : Data BMD Objek Sewa, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu Sewa, Nilai Retribusi Sewa 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penelitian dan Kajian Sewa 	<ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak Disetujui, Pengguna Barang/Pengelola Barang menyampaikan Surat Penolakan. Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Penerbitan Surat persetujuan Bupati.
5	Penerbitan Surat Persetujuan						<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Persetujuan Sewa. Draft Surat Persetujuan Bupati 	5 hari	Surat Persetujuan Bupati	Surat Persetujuan, sekurang-kurangnya memuat : Data Penyewa. Data BMD Yang Disewa. Jangka Waktu Sewa. Nilai Retribusi Sewa.
6	Penerbitan Perjanjian Sewa						<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Perjanjian Sewa. Draft Perjanjian Sewa. Copy Surat Persetujuan Bupati 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Sewa Surat Tanda Setoran Retribusi 	Perjanjian Sewa di Tandatangani setelah Penyewa membayar Retribusi Sewa
7	Pembayaran Sewa						<ul style="list-style-type: none"> Bukti Setor Ke Kas Daerah (BJB) 	1 hari	Surat Tanda Setoran Retribusi	
8	Penandatanganan Perjanjian Sewa						<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Sewa 	1 hari		Penandatanganan Perjanjian Sewa

2. PINJAM PAKAI

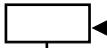
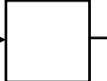
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Pinjam Pakai	Tim Pemanfaatan BMD	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pinjam Pakai dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pinjam Pakai 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan Atas Permohonan Pinjam Pakai 	
2	Penjadwalan Penelitian Permohonan Pinjam Pakasi						<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian Surat Permohonan Pinjam Pakai 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian 	
3	Penelitian Permohonan dan Objek Pinjam Pakai						<ul style="list-style-type: none"> Data Pemohon Data/Dokumen BMD Yang Dimohon Dipinjam 	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Pemanfaatan BMD	
4	Penyampaian Hasil Penelitian						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Kajian Tim : Data BMD Objek Pinjam Pakai, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu Pinjam Pakai. 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penelitian dan Kajian Pinjam Pakai 	<ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak Disetujui, Pengguna Barang/Pengelola Barang menyampaikan Surat Penolakan. Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Penerbitan Surat persetujuan Bupati.
5	Penerbitan Surat Persetujuan						<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Persetujuan Pinjam Paksi. Draft Surat Persetujuan Bupati 	5 hari	Surat Persetujuan Bupati	Surat Persetujuan, sekurang-kurangnya memuat : Data Peminjam. Data MD Yang Dipinjam. Jangka Waktu Pinjam Pakai.
6	Penerbitan Perjanjian Pinjam Pakai						<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Perjanjian Pinjam Pakai. Draft Perjanjian Pinjam Pakai. Copy Surat Persetujuan Bupati 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Pinjam Pakai 	
7	Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai						<ul style="list-style-type: none"> Draft Perjanjian Pinjam Pakai 	1 hari	Perjanjian Pinjam Pakai	Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai

3. BGS/BSG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon BGS/BSG	Tim Pemanfaatan BMD	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan BGS/BSG dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan BGS/BSG 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan Atas Permohonan BGS/BSG 	
2	Penjadwalan Penelitian Permohonan BGS/BSG						<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian Surat Permohonan BGS/BSG 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian 	
3	Penelitian Permohonan dan Objek BGS/BSG						<ul style="list-style-type: none"> Data Pemohon BGS/BSG Data BMD Yang Dimohon BGS/BSG 	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Pemanfaatan BMD	
4	Penyampaian Hasil Penelitian					<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Kajian Tim : Data BMD Objek BGS/BSG, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu BGS/BSG. 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penelitian dan Kajian BGS/BSG 	<ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak Disetujui, Pengguna Barang/Pengelola Barang menyampaikan Surat Penolakan. Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Penilaian dan Pemilihan Mitra BGS/BSG. 	
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon BGS/BSG	Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penilaian : - Penilaian Investasi - Penilaian Kontribusi						Data BMD Objek BGS/BSG, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu BGS/BSG.	30 hari	Laporan Hasil Penilaian	Penilaian dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau jika Pemerintah Daerah belum memiliki Perangkat Penilai maka dapat melibatkan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)
6	Pembentukan Panitia Pemilihan						<ul style="list-style-type: none"> Usulan Susunan Panitia Pemilihan Draft Panitia Pemilihan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Tentang Susunan Panitia Pemilihan BGS/BSG 	
7	Pelaksanaan Pemilihan (Tender) Mitra BGS/BS						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Lelang, diantaranya : - Data/Dokumen BMD objek BGS/BSG. - Dokumen Penilaian. - Data/Dokumen Peserta Pemilihan/Tender Valon Mitra BGS/BSG 	5 hari	Risalah Pemilihan/Tender	Ke Halama Berikutnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon BGS/BSG	Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Dari Halaman Berikutnya
8	Penetapan Mitra BGS/BSG						<ul style="list-style-type: none"> Risalah Pemilihan/Tender 	3 hari	Keputusan Bupati tentang Penetapan Mitra BGS/BSG	
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon BGS/BSG	Pejabat Penatausahaan/BP KAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Penerbitan Perjanjian BGS/BSG					<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Perjanjian BGS/BSG. Draft Perjanjian BGS/BSG Surat Tanda Setoran Kontribusi 	7 Hari	Perjanjian BGS/BSG	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Di Tandatangani Oleh Bupati dan Mitra BGS Kontribusi BGS Dibayar oleh Mitra BGS 2 hari sebelum Perjanjian ditandatangani 	
10	Serah Terima Objek BSG/BGS					<ul style="list-style-type: none"> Draft BAST 	2 Hari	BAST Objek BGS/BSG	BAST Serah terima Objek BGS/BSG dtandatangani oleh Pengelola Barang dengan Mitra BGS/BSG	

4. KSP

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon KSP	Tim Pemanfaatan BMD	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan KSP dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan KSP 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan Atas Permohonan KSP 	
2	Penjadwalan Penelitian Permohonan KSP						<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian Surat Permohonan KSP 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Penelitian 	
3	Penelitian Permohonan dan Objek KSP						<ul style="list-style-type: none"> Data Pemohon KSP Data BMD Yang Dimohon KSP 	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Pemanfaatan BMD	
4	Penyampaian Hasil Penelitian					 <p>Tidak Setuju</p> <p>Setuju</p>	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Kajian Tim : Data BMD Objek KSP, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu KSP. 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil penelitian dan Kajian KSP 	<ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak Disetujui, Pengguna Barang/Pengelola Barang menyampaikan Surat Penolakan. Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Penilaian dan Pemilihan Mitra KSP.
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon KSP	Panitia Pemilihan Mitra KSP	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penilaian : - Penilaian Investasi - Penilaian Kontribusi						Data BMD Objek KSP, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Jangka Waktu KSP.	30 hari	Laporan Hasil Penilaian	Penilaian dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau jika Pemerintah Daerah belum memiliki Perangkat Penilai maka dapat melibatkan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)
6	Pembentukan Panitia Pemilihan						<ul style="list-style-type: none"> Usulan Susunan Panitia Pemilihan Draft Panitia Pemilihan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Tentang Susunan Panitia Pemilihan KSP 	
7	Pelaksanaan Pemilihan (Tender) Mitra KSP		 				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Lelang, diantaranya : - Data/Dokumen BMD objek KSP. - Dokumen Penilaian. - Data/Dokumen Peserta Pemilihan/Tender Valon Mitra KSP 	5 hari	Risalah Pemilihan/Tender	Ke Halama Berikutnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon KSP	Panitia Pemilihan Mitra KSP	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Dari Halaman Berikutnya
8	Penetapan Mitra KSP						<ul style="list-style-type: none"> Risalah Pemilihan/Tender 	3 hari	Keputusan Bupati tentang Penetapan Mitra KSP	
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon KSP	Pejabat Penatausahaan/BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Penerbitan Perjanjian KSP					<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Perjanjian KSP. Draft Perjanjian KSP Surat Tanda Setoran Kontribusi 	7 Hari	Perjanjian KSP	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Di Tandatangani Oleh Bupati dan Mitra KSP Kontribusi KSP Dibayar oleh Mitra KSP 2 hari sebelum Perjanjian ditandatangani 	
10	Serah Terima Objek KSP					<ul style="list-style-type: none"> Draft BAST 	2 Hari	BAST Objek KSP	BAST Serah terima Objek KSP ditandatangani oleh Pengelola Barang dengan Mitra KSP	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BMD.
1. PENGAMANAN FISIK.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPKAD	Penyedia Jasa	Pengguna Barang Objek Pengamanan	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Daftar BMD Objek Pengamanan						<ul style="list-style-type: none"> Daftar BMD Objek Pengamanan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Pimpinan Atas Daftar BMD Objek Pengamanan 	Objek Pengamanan 100 Bidang Tanah Pertahun
2	Rapat Koordinasi Dengan SKPD Pengguna BMD Objek Pengamanan						<ul style="list-style-type: none"> Undangan Daftar BMD Objek Pengamanan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar BMD Objek Pengamanan Jadwal Pelaksanaan Pengamanan 	
3	Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengamanan						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pengadaan 	60 hari	Sarana dan Prasarana Pengamanan	<ul style="list-style-type: none"> Papan Nama Kepemilikan Tanah Tanda Batas Tanah/Patok
4	Pelaksanaan Pemasangan Sarana Pengamanan BMD						<ul style="list-style-type: none"> Papan Nama Kepemilikan Tanah. Tanda Batas Tanah/Patok. Sarana Transportasi Material Camera 	30 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi/Foto/Video Pelaksanaan Pengamanan 	Pelaksanaan Pengamanan (Pemasangan Papan Nama dan Tanda Batas) didampingi oleh Pengguna Barang atau perwakilan dari Pengguna Barang.
5	Verifikasi Hasil Pelaksanaan Pengamanan						<ul style="list-style-type: none"> Format Verifikasi 	10 hari	Berita Acara Verifikasi	Dilaksanakan Oleh BPKAD melalui Bidang Aset Daerah
6	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Pengamanan						<ul style="list-style-type: none"> BA Verifikasi Draft Laporan Hasil Kegiatan 	5 hari	Dokumen Laporan Hasil Kegiatan	Laporan sekurang-kurangnya memuat : Target, Realisasi, Waktu Pelaksanaan dan Foto Hasil Kegiatan.

2. PENGAMANAN ADMINISTRASI.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD/ Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausaha an BMD/BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Perolehan/Pengadaan BMD							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pengadaan/Perolehan BMD 	1 hari	Disposisi Pimpinan Atas Laporan Pengadaan/Perolehan	
2	Verifikasi dan Rekonsiliasi Data dan Dokumen BMD							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pengadaan Dokumen Pengadaan/Perolehan 	1 hari	BA Hasil Verifikasi	
3	Penyimpanan Dokumen Perolehan/Pengadaan BMD							<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pengadaan/Perolehan 	1 hari	Dokumen Pengadaan/Perolehan	Dokumen Pengadaan Tersimpan Dalam Brankas/Lemari Dokumen
4	Penetapan Penggunaan BMD							<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Penerbitan Keputusan Bupati Tentang Penetapan Status Penggunaan BMD. Copy Dokumen Pengadaan/Perolehan 	7 Hari	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.	
5	Pencatatan BMD Dalam Daftar Barang Pengguna							Keputusan Bupati Tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.	1 hari	Kartu Inventaris Barang Pengguna	Pencatatan Dilaksanakan Oleh Pengurus Barang Pengguna

3. PENGAMANAN HUKUM

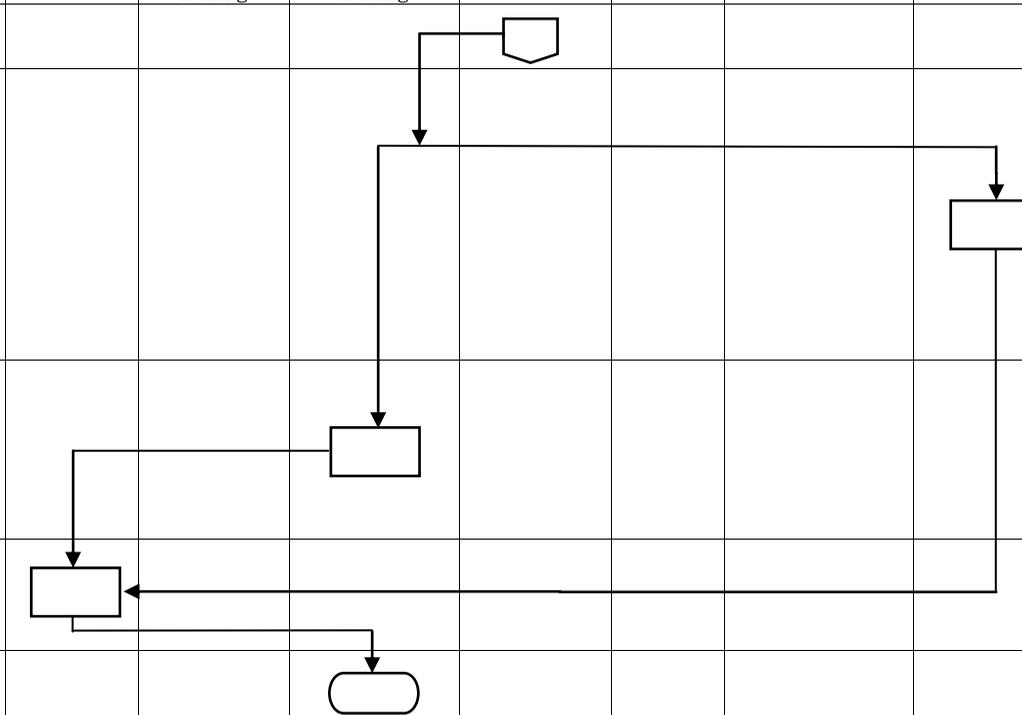
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Penatausahaan BMD/BPKAD	Pengguna Barang	Pengelola Barang	SKPD Pelaksana Sertifikasi Tanah Pemda	Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Dokumen Kepemilikan/Alas Hak Tanah						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Daftar Tanah Yang akan disertipikatkan 	1 hari	Surat Permohonan	
2	Penyiapan Dokumen Kepemilikan/Alas Hak BMD						<ul style="list-style-type: none"> KIB A Tanah Pemda Format Format Alas Hak Dokumen Pengadaan/Perolehan 	60 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Aset Surat Keterangan Tidak Sengketa Surat Keterangan Penguasaan Fisik. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 	
3	Penyampaian Dokumen Kepemilikan/Alas Hak BMD						<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Aset Surat Keterangan Tidak Sengketa Surat Keterangan Penguasaan Fisik. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 	1 hari	BAST Serah Terima Dokumen Alas Hak	
4	Penyampaian Permohonan Pengukuran Tanah						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pengukuran Dokumen Tanah/Alas Hak Tanah 	7 hari	Tanda Terima Berkas Permohonan Pengukuran	Setiap Permohonan Dilengkapi 1 Set Dokumen Alas Hak
5	Pelaksanaan Pengukuran Tanah						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pengukuran. Dokumen Tanah/Alas Hak Tanah 	-	Peta Bidang Tanah (PBT) dan Nomor Induk Bidang (NIB)	PBT dan NIB dijadikan dasar Permohonan Pendaftaran Hak
5	Penyampaian Permohonan Pendaftaran Hak						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pendaftaran Hak. Dokumen Alas Hak. Dokumen PBT dan NIB 	-	Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan tentang Pemberian Hak	
6	Penerbitan Buku Sertipikat Hak Pakai An. Pemerintah Kabupaten Bogor							-		
7	Penyampaian Buku Sertipikat Hak Pakai An. Pemerintah Kab. Bogor						BAST Serah Terima Sertipikat	1 hari	Buku Sertipikat Hak Pakai An. Pemerintah Kabupaten Bogor	<ul style="list-style-type: none"> Sertipikat Asli disimpan oleh Pejabat Penatausahaan/BPKAD Copy Sertipikat Diserahkan kepada SKPD Pengguna Barang

C. STANDAR OPERASIONAL PEMINDAHTANGANAN BMD

1. PENJUALAN.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pembeli	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Penilai	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Barang mengusulkan Penjualan BMD								<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan Penjualan 	1 hari	Surat usulan penjualan BMD	Memuat pertimbangan penjualan BMD dan aspek teknis, ekonomis dan yuridis
2	Penelitian Usulan Penjualan BMD Pengguna Barang oleh Tim Penelitian								<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan penjualan Dokumen Kepemilikan 	3 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	Penelitian Data administratif dan fisik BMD oleh Tim Peneliti yang dibentuk oleh Bupati
3	Penyampaian Hasil Penelitian oleh Pengelola Barang kepada Bupati								<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian 	1 hari	Disposisi usulan Penjualan BMD	Tim Penelitian melalui pengelola barang menyampaikan laporan hasil penelitian
4	Pelaksanaan Penilaian BMD yang akan dijual oleh Penilai								<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Surat Tugas/Perintah 	Paling lama 60 Hari (disesuaikan dengan volume BMD yang dinilai)	Laporan Hasil Penilaian BMD (nilai limit BMD)	<ol style="list-style-type: none"> Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dijual Penilai dimaksud dapat Penilai Pemerintah atau Penilai Publik
5	Persetujuan Penjualan BMD oleh Bupati								<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan penjualan BMD Berita Acara Hasil Penelitian 	3 hari	Surat persetujuan Bupati	Panah balikkan menandakan usulan tidak disetujui
6	Bupati menyampaikan usulan persetujuan kepada DPRD, apabila pemindahtanganan BMD melalui penjualan memerlukan persetujuan DPRD								<ul style="list-style-type: none"> Bahan Pertimbangan Penjualan BMD 	5 hari	Rekomendasi DPRD	Penjualan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD yaitu berupa tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan senilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,-(lima milyar rupiah) kecuali diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan BMD oleh Bupati								<ul style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Bupati/DPRD Bahan Pertimbangan Penjualan BMD 	2 hari	Surat Persetujuan Penjualan BMD dari Bupati	Menginformasikan daftar BMD yang akan dijual dan nilai limit penjualan
												Ke halaman berikutnya

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pembeli	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Penilai	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Penjualan BMD melalui Lelang												
9	Penjualan BMD secara langsung												
10	Pembayaran hasil penjualan BMD												
11	Penyerahan BMD oleh Penjual kepada Pembeli												



```

graph TD
    subgraph Row8 [Row 8]
        B8[Bupati] --> PB8[Pengelola Barang]
        PB8 --> KPKNL8[KPKNL]
    end
    subgraph Row9 [Row 9]
        PB9[Pengelola Barang] --> P8[Pembeli]
    end
    subgraph Row10 [Row 10]
        P10[Pembeli] --> B10[Bupati]
    end
    subgraph Row11 [Row 11]
        PB11[Pengelola Barang] --> P11[Pembeli]
    end
    
```

- Surat Permohonan penjualan BMD melalui lelang kepada KPKNL
- Surat Persetujuan Penjualan BMD dari Bupati
- SK Pejabat Penjual
- Salinan dokumen bukti kepemilikan
- Data BMD yang akan dijual dalam aplikasi lelang.go.id

- Surat permohonan pembelian BMD
- Surat Persetujuan Bupati tentang Penjualan BMD secara langsung
- Salinan dokumen bukti kepemilikan

- Berita Acara Pembukaan Lelang
- STS yang sudah divalidasi Bank

- Risalah lelang
- Bukti Pembayaran/ Keterangan sudah dibayar lunas.

1. Berdasarkan ketentuan; penjual dapat dilakukan secara lelang atau secara langsung
 2. Penjualan lelang melalui KPKNL, kecuali Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati dapat dilakukan penjualan tanpa lelang

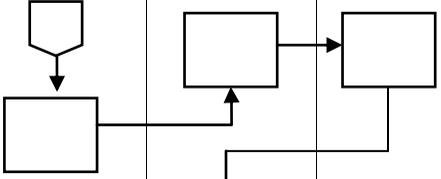
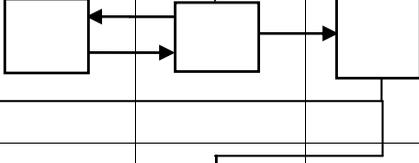
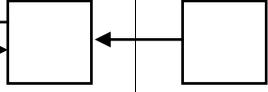
Penjualan langsung kepada calon pembeli sebagaimana diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku

Berdasarkan Berita Acara Pembukaan Lelang atau STS, pembeli melakukan pembayaran yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah

Setelah dilakukan pembayaran dilakukan penyerahan BMD oleh Pengguna Barang kepada pembeli

2. TUKAR MENUKAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon Tukar Menukar	Tim Pemindah Tangan BMD	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permohonan Tukar menukar dari Pemohon						• Surat Permohonan	3 hari	• Disposisi Pimpinan Atas Permohonan Tukar Menukar		
2	Penjadwalan Penelitian Lokasi Tanah Pemda dan Tanah Pengganti						• Undangan Pembahasan dan Penelitian • Surat Permohonan Tukar Menukar	3 hari	• Undangan pembahasan dan Penelitian		
3	Penelitian Permohonan Objek BMD dan Tanah Pengganti Tukar Menukar						• Data Pemohon Tukar menukar • Data BMD Yang Dimohon Tukar Menukar • Data Tanah Pengganti	2 hari	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Pemindah Tangan BMD		
4	Penyampaian Hasil Penelitian						• Berita Acara Hasil Penelitian • Kajian Tim : Data BMD Yang ditukar, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD. • Data Tanah Pengganti : Lokasi Tanah,Volume (Jumlah/Luas) dan Dokumen Pengganti	8 hari	• Laporan hasil penelitian dan Kajian Tukar Menukar	• Jika Tidak Disetujui, Pengelola Barang menyampaikan Surat Penolakan. • Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Penilaian oleh Penilai Pemerintah,jika Pemerintah Daerah belum memiliki Perangkat Penilai maka dapat melibatkan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)	
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon KSP	Panitia Pemilihan Mitra KSP	Pejabat Penatausahaan /BPKAD	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Penilaian : - Penilaian BMD yang menjadi objek Tukar Menukar - Penilaian Tanah Pengganti							Data BMD Objek Tukar Menukar, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Nilai BMD dan Data Tanah Pengganti	30 hari	Laporan Hasil Penilaian	Penilaian dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau jika Pemerintah Daerah belum memiliki Perangkat Penilai maka dapat melibatkan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)
6	Membuat Permohonan Persetujuan DPRD atas BMD yang menjadi Objek Tukar Menukar.							• Usulan Persetujuan DPRD atas Objek BMD dan Tanah Pengganti Tukar,Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Nilai BMD dan Tanah Pengganti	20 hari	• Keputusan DPRD Tentang Persetujuan Tukar Menukar BMD dengan Tanah Pengganti	• Jika Tidak Disetujui, DPRD akan menyampaikan Surat Penolakan • Jika Disetujui, dilanjutkan dengan Usulan Surat Keputusan Bupati tentang Tukar Menukar

7	Usulan Surat Keputusan Bupati tentang Tukar Menukar						<ul style="list-style-type: none"> • Usulan Keputusan Bupati tentang Tukar Menukar antara Laian memuat Objek BMD dan Tanah Pengganti Tukar, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Nilai BMD dan Tanah Pengganti dan Surat Persetujuan DPRD 	10hari	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Bupati Tentang Persetujuan Tukar Menukar BMD dengan Tanah Pengganti 	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Bupati tentang Tukar Menukar memuat Objek BMD dan Tanah Pengganti Tukar, Lokasi BMD, Volume (Jumlah/Luas) BMD, Nilai BMD dan Tanah Pengganti.
8	Penerbitan Perjanjian Tukar Menukar						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Usulan Penerbitan Perjanjian Tukar Menukar • Draft Perjanjian Tukar Menukar. • Copy Surat keputusan Bupati 	5Hari	Perjanjian Tukar Menukar BMD dengan Tanah Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Usulan Penerbitan Perjanjian Menukar • Draft Perjanjian Tukar Menukar. • Copy Surat Keputusan Bupati
9	Berita Acara Serah Terima Objek Tukar Menukar						<ul style="list-style-type: none"> • BAST Tukar Menukar memuat, Surat Keputusan Bupati, Perjanjian Tukar Menukar, Dokumen Objek Tukar Menukar. 	5 Hari	BAST Tukar Menukar	<ul style="list-style-type: none"> • BAST Tukar Menukar memuat, Surat Keputusan Bupati, Perjanjian Tukar Menukar, Dokumen Objek Tukar Menukar. • Untuk Objek Tukar Menukar BMD (Tanah Pengganti) harus berbentuk Sertipikat Hak Pakai Atas Nama Pemerintah kabupaten Bogor

3. HIBAH :

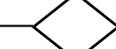
a. HIBAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon/ Penerima Hibah	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Hibah BMD dari Pemohon					• Surat Usulan/Proposal Pemohon Hibah, Data Pemohon Hibah	1 hari	• Disposisi Tindak Lanjut atas Permohonan Hibah BMD dari Pemohon	
2	Penelitian Permohonan Hibah				• Data Administratif BMD dan Calon Penerima Hibah • Fisik BMD	3 hari	• Berita Acara hasil penelitian • Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah	Penelitian Data administratif dan fisik BMD oleh Tim Peneliti yang dibentuk oleh Bupati	
3	Pengajuan Permohonan Persetujuan Hibah BMD dari Pengelola Barang kepada Bupati		Tidak Setuju		Tidak Setuju	• Berita Acara hasil penelitian • Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah	3 hari	• Surat persetujuan Bupati	Panah balik menandakan usulan tidak disetujui, disampaikan melalui Pengelola Barang
4	Pengajuan Permohonan Persetujuan Hibah dari Bupati kepada DPRD			Setuju		• Berita Acara hasil penelitian • Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah	5 hari	• Persetujuan DPRD	Pelaksanaan Hibah yang memerlukan persetujuan DPRD yaitu hibah berupa tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan senilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), kecuali diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Penetapan Pelaksanaan Hibah BMD				Setuju	• Surat Persetujuan Bupati • Persetujuan DPRD (jika ada)	2 hari	• Keputusan Pelaksanaan Hibah	
6	Penandatanganan Naskah Hibah					• Keputusan Pelaksanaan Hibah	1 hari	• Naskah Hibah	Naskah hibah (identitas dan hak/kewajiban semua pihak, tujuan hibah, objek hibah, klausul beralihnya BMD serta penyelesaian perselisihan)
7	Penyerahan BMD kepada Penerima Hibah					• Surat Keputusan Pelaksanaan Hibah • Naskah Hibah	1 hari	• Berita Acara Serah Terima (BAST)	Pengguna barang menyerahkan Objek Hibah ke penerima Hibah berdasarkan Naskah Hibah

b. HIBAH PADA PENGGUNA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon/ Penerima Hibah	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Hibah BMD dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan/Proposal Pemohon Hibah, Data Pemohon Hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Tindak Lanjut atas Permohonan Hibah BMD dari Pemohon 	
2	Penelitian Permohonan Hibah						<ul style="list-style-type: none"> Data Administratif BMD dan Calon Penerima Hibah Fisik BMD 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara hasil penelitian Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah 	Penelitian Data administratif dan fisik BMD oleh Tim Peneliti yang dibentuk oleh Pengguna Barang.
3	Pengajuan Permohonan Hibah BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Tindak Lanjut atas Permohonan Hibah dari Pengguna Barang 	
4	Pengajuan Permohonan Persetujuan Hibah BMD dari Pengelola Barang kepada Bupati						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan Bupati 	Panah balik menandakan usulan tidak disetujui, disampaikan melalui Pengelola Barang
5	Pengajuan Permohonan Persetujuan Hibah dari Bupati kepada DPRD						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian Surat Pernyataan kesediaan menerima hibah 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan DPRD 	Pelaksanaan Hibah yang memerlukan persetujuan DPRD yaitu hibah berupa tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan senilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), kecuali diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Penetapan Pelaksanaan Hibah BMD						<ul style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Bupati Persetujuan DPRD (jika ada) 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Pelaksanaan Hibah 	
7	Penandatanganan Naskah Hibah						<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Pelaksanaan Hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Naskah Hibah 	Naskah hibah (identitas dan hak/kewajiban semua pihak, tujuan hibah, objek hibah, klausul beralihnya BMD serta penyelesaian perselisihan)
8	Penyerahan BMD kepada Penerima Hibah						<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pelaksanaan Hibah Naskah Hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Serah Terima (BAST) 	Pengguna barang menyerahkan Objek Hibah ke penerima Hibah berdasarkan Naskah Hibah

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BMD
1. PENGHAPUSAN BMD PADA PENGELOLA BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengelola Barang	Bupati		Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh Pengelola Barang			BAST/ Berita Acara Penyerahan Putusan Pengadilan sebagai dasar Penghapusan	1 Hari	Surat Permohonan Penghapusan BMD yang dilengkapi alasan penghapusan.	Penghapusan BMD disebabkan penyerahan BMD/Pengalihan status Penggunaan BMD/Pemindahtanganan/Putusan Pengadilan/Menjalankan ketentuan Undang-Undang/Pemusnahan atau sebab lain.
2.	Penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengelola Barang			Surat Permohonan Penghapusan BMD yang dilengkapi alasan penghapusan.	3 Hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	Penelitian usulan penghapusan dilakukan oleh Tim Penelitian Penghapusan BMD yang ditetapkan oleh Bupati
3.	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Bupati			Berita Acara Hasil Penelitian	2 Hari	Permohonan persetujuan penghapusan.	
4.	Bupati melakukan pertimbangan atas permohonan penghapusan BMD	Tidak Setuju		Permohonan persetujuan penghapusan	5 Hari	Persetujuan/Penolakan Penghapusan BMD dari Bupati	Penolakan penghapusan BMD dengan diterbitkan surat penolakan Bupati disertai alasan penolakan
5.	Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang			Surat Persetujuan Penghapusan BMD dari Bupati	Paling Lama 1 Bulan	Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD	
6.	Penghapusan BMD oleh Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengelola			Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola	3 Hari	Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola	Penghapusan BMD pada Aplikasi Pengelolaan BMD Pengelola Barang
7.	Pengelola Barang melaporkan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola kepada Bupati			Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD	3 Hari	Laporan penghapusan BMD	Laporan penghapusan dengan melampirkan dokumen dasar penghapusan (BAST/Putusan Pengadilan) dan Surat Persetujuan Penghapusan BMD
8.	Penghapusan BMD dari Daftar BMD oleh Pengelola Barang			Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna	2 Hari	Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna	Penghapusan BMD pada Aplikasi Pengelolaan BMD
9.	Penyesuaian Pencatatan BMD pada Daftar BMD			Laporan penghapusan BMD	1 Hari	Daftar BMD telah dilakukan penyesuaian	

2. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh Pengguna Barang				BAST/ Berita Acara Penyerahan Putusan Pengadilan sebagai dasar Penghapusan	1 Hari	Surat Permohonan Penghapusan BMD yang dilengkapi alasan penghapusan.	Penghapusan BMD disebabkan penyerahan BMD/Pengalihan status Penggunaan BMD/Pemindahtanganan/Putusan Pengadilan/Menjalankan ketentuan Undang-Undang/Pemusnahan atau sebab lain.
2.	Penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang				Surat Permohonan Penghapusan BMD yang dilengkapi alasan penghapusan.	3 Hari	Berita Acara Hasil Penelitian.	Penelitian usulan penghapusan dilakukan oleh Tim Penelitian Penghapusan BMD yang ditetapkan oleh Bupati
3.	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Bupati				Berita Acara Hasil Penelitian	2 Hari	Permohonan persetujuan penghapusan.	
4.	Bupati melakukan pertimbangan atas permohonan penghapusan BMD				Permohonan persetujuan penghapusan	5 Hari	Persetujuan/Penolakan Penghapusan BMD dari Bupati	Penolakan penghapusan BMD dengan diterbitkan surat penolakan Bupati disertai alasan penolakan
5.	Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang				Surat Persetujuan Penghapusan BMD dari Bupati	Paling Lama 1 Bulan	Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD	
6.	Penghapusan BMD oleh Pengguna Barang dari Daftar Barang Pengguna				Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna	3 Hari	Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna	Penghapusan BMD pada Aplikasi Pengelolaan BMD Pengguna Barang
7.	Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang				Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD	2 Hari	Laporan penghapusan BMD	Laporan penghapusan dengan melampirkan dokumen dasar penghapusan (BAST/Putusan Pengadilan) dan Surat Persetujuan Penghapusan BMD
8.	Penghapusan BMD dari Daftar BMD oleh Pengelola Barang				Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD	1 Hari	Penghapusan BMD dari Daftar BMD	Penghapusan BMD pada Aplikasi Pengelolaan BMD
9.	Penyesuaian Pencatatan BMD pada Daftar BMD				Laporan penghapusan BMD	1 Hari	Daftar BMD telah dilakukan penyesuaian	

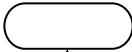
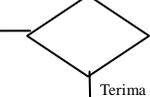
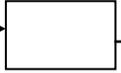
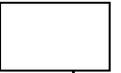
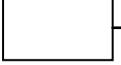
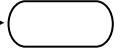
E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMD

1. PEMBUKUAN

a. PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIBELI/DIPEROLEH ATAS BEBAN APBD

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD							Dokumen Sumber Pengadaan	6 Hari	Hasil Pembukuan Pengadaan BMD	Pengurus Barang melakukan Pembukuan pengadaan BMD yang diperoleh atas beban APBD pada Aplikasi BMD
2	Melakukan Penelitian Kesesuaian Pencatatan BMD							Format Lembar Verifikasi	4 Hari	Lembar Verifikasi Hasil Pembukuan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang melakukan verifikasi hasil pembukuan pengadaan BMD
3	Membuat Surat Pernyataan telah dilakukan Pencatatan sebagai Belanja Modal							Format Surat Pernyataan	2 Hari	Surat Pernyataan Pencatatan Belanja Modal	Pengurus barang membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD
4	Melaporkan hasil Pencatatan Belanja Modal							-	1 Bulan	Laporan Pengadaan Belanja Modal	Pengguna Barang melaporkan tanggal 10 Setiap Bulan
5	Menghimpun Laporan Pengadaan Belanja Modal dan Melaporkan Hasil Pengadaan Belanja							Laporan Pengadaan Belanja Modal Seluruh SKPD	Semesteran	Laporan Pengadaan Belanja Modal Persemester	Setiap 6 (enam) Bulan Semester I dan Semester II

b. PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PEROLEHAN LAINNYA YANG SAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna/ Penguser Barang Pembantu	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Perolehan Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah							Dokumen Sumber Perolehan	6 Hari	Hasil Pembukuan Perolehan BMD	Pengurus Barang melakukan Pembukuan atas BMD yang diperoleh pada Aplikasi BMD
2	Melakukan Penelitian Kesesuaian Pencatatan BMD							Format Lembar Verifikasi	4 Hari	Lembar Verifikasi Hasil Pembukuan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan verifikasi hasil pembukuan perolehan BMD
3	Melaporkan hasil Pencatatan Perolehan BMD							Dokumen Sumber Perolehan	1 Bulan	Laporan Perolehan BMD	Pengguna Barang melaporkan tanggal 10 Setiap Bulan
4	Laporan Perolehan BMD							Dokumen Sumber Perolehan	Semesteran	Laporan Perolehan BMD Persemester	Setiap 6 (enam) Bulan Semester I dan Semester II

2. INVENTARISASI

a. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Inventarisasi	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pembentukan Tim Inventarisasi						- Daftar Personal Tim - Draft SK Tim Inventarisasi	20 Hari	SK Tim Inventarisasi	- Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang mengusulkan susunan Tim kepada Pengelola Barang - Pengelola Barang mengusulkan penerbitan SK Tim Inventarisasi kepada Bupati
2.	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD						Draft Juknis Inventarisasi BMD		Draft Juknis Inventarisasi BMD	
3.	Menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD						Juknis Tim Inventarisasi BMD		Juknis dan Tim Inventarisasi BMD	
4.	Memberitahukan kepada Pengguna Barang untuk melakukan Inventarisasi BMD						Surat Edaran Pelaksanaan Inventarisasi BMD		Surat Edaran Pelaksanaan Inventarisasi BMD	Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun
5.	Melaksanakan Inventarisasi BMD						Lembar Kerja Inventarisasi		Lembar Kerja Inventarisasi	Menghitung jumlah barang apakah sesuai dengan catatan KIB, meneliti kondisi barang, mencatat hasil Inventarisasi pada Lembar Kerja Inventarisasi
6.	Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMD						Lembar Kerja Inventarisasi dan Laporan Hasil Inventarisasi BMD		Kesesuaian Lembar Kerja Inventarisasi dengan Laporan Hasil Inventarisasi BMD	

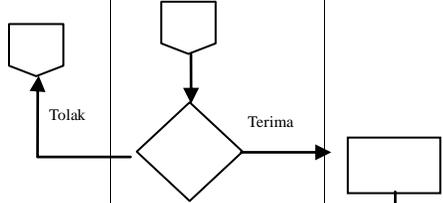
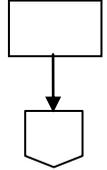
									
7.	Pengguna Barang Melaporkan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang						Laporan Hasil Inventarisasi BMD		Laporan Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang
8.	Menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi BMD						Laporan Hasil Inventarisasi BMD		Laporan Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang
9.	Melaporkan Buku Induk Inventarisasi BMD kepada Bupati						Buku Induk Inventarisasi BMD		Buku Induk Inventarisasi BMD
10.	Melakukan kodefikasi BMD								Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan Kodefikasi : - Nomor Kode Lokasi - Nomor Kode Barang - Nomor Kode Register

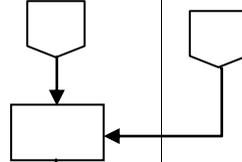
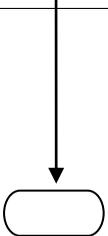
b. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Tim Inventarisasi	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Hasil Inventarisasi diserahkan kepada Tim Inventarisasi BMD								Data Format KIB hasil Inventarisasi	Kartu Inventaris Barang (KIB)
2	Verifikasi data format KIB hasil Inventarisasi						Data Format KIB hasil Inventarisasi		KIB hasil Inventarisasi	Copy data format KIB hasil Inventarisasi yang telah diverifikasi disampaikan kepada SKPD
3	Tim melakukan kompilasi data dari setiap SKPD								BI dan RBI	- Buku Inventaris (BI) - Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI)
4	Penyerahan BI dan RBI						Kartu Inventaris BMD	1x dalam 5 tahun	Laporan Hasil Inventarisasi	Inventarisasi BMD berupa persediaan dan KDP dilakukan setiap tahun
5	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMD berdasarkan lokasi dan penggunaan sesuai hasil Inventarisasi						Laporan Hasil Inventarisasi		Penetapan status BMD	
6	Penghapusan barang sesuai daftar usulan barang yang akan dihapus						Laporan Hasil Inventarisasi		Penghapusan BMD	
7	Mengkoordinir pemeliharaan atau 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	

3. PELAPORAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemeriksaan Pembukuan/Pencatatan Barang								Satu Bulan Sekali	Daftar Barang	
2	Pengurus Barang Menyusun Rekapitulasi Barang							Catatan Penambahan atau Pengurangan barang beserta Laporan Pengadaan Belanja Modal dan Dokumen sumber lainnya yang sah	Satu Bulan Sekali	Rekapitulasi Mutasi Barang	
3	Membuat Laporan Mutasi Barang							Rekapitulasi Mutasi Barang	Tiga Bulan Sekali	Laporan Mutasi Barang	Laporan Mutasi Barang terdiri atas Mutasi Tambah dan Mutasi Kurang
4	Pejabat Penatausahaan Barang Meneliti Laporan Mutasi Barang							Laporan Mutasi Barang	Tiga Bulan Sekali	Laporan Mutasi Barang yang sudah di teliti	
5	Menyusun LBPS dan LBPT							Laporan Mutasi Barang yang sudah di teliti dan Daftar Barang	Semesteran	Konsep LBPS dan LBPT	Dalam Menyusun LBPS dan LBPT Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Rekonsiliasi Internal)

6	Menghimpun dan Memeriksa LBPS dan LBPT							Konsep LBPS dan LBPT	Konsep LBPS dan LBPT yang sudah diperiksa	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menghimpun dan memeriksa Konsep LBPS dan LBPT dari Pengurus Barang dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang
7	Membuat Laporan Barang Pengguna							Konsep LBPS dan LBPT yang sudah diperiksa	LBPS dan LBPT	Perubahan daftar BMD yang dicantumkan dalam LBPS dan LBPT
8	Melaporkan Laporan Barang Pengguna							LBPS dan LBPT beserta Rekapitulasi Mutasi Barang	Laporan Barang Pengguna	Pengurus Barang Pengelola menghimpun salinan dokumen laporan barang dari Pengguna Barang
9	Rekonsiliasi BMD antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pejabat Penatausahaan Barang							Laporan Barang Pengguna	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi BMD	Pengurus Barang Pengelola melaksanakan rekonsiliasi BMD dengan Pengurus Barang Pengguna yang melibatkan Pelaksana Fungsi Akuntansi yang menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.
10	Penyusunan Laporan BMD Semesteran dan Tahunan pada Pengelola Barang							Rekapitulasi Mutasi Barang Pengelola berdasarkan : SK penetapan status penggunaan tanah dan bangunan, SK Bupati tentang penghapusan, BAST, dan Dokumen lainnya yang sah	Laporan Barang Pengelola	Rekonsiliasi Internal antar Subbid di lingkup Bidang Aset Daerah

11	Menghimpun Laporan Barang Pengguna dan Laporan Barang Pengelola						Laporan Barang Pengguna dan Pengelola		Bahan Penyusunan Laporan BMD	
12	Penyusunan Laporan BMD						Bahan Penyusunan BMD		Laporan BMD	Rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengelola dengan Pelaksanaan Fungsi Akuntansi dalam rangka Penyusunan Laporan BMD sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN