



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PROVINSI BALI



PEMERINTAH PROVINSI BALI
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

JL TEUKU UMAR NOMOR 55 DENPASAR – BALI (80235)

Telp. (0361) 229517 fax (0361) 229516

Website: www.bpkad.baliprov.go.id email: bpkadbali@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH**

I. Deskripsi Kegiatan

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien sangat membutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana berupa barang milik daerah yang memadai untuk dikelola dengan baik dan tertib. Sarana dan prasarana dimaksud salah satunya adalah Barang Milik Daerah (BMD) sebagai sumber potensi yang perlu dikelola secara baik dan tertib karena semakin berkembang dan kompleks. Selain itu juga, BMD memiliki posisi yang sangat strategis dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan, karena selain mempunyai fungsi penunjang pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah juga mempunyai fungsi dalam penunjang peningkatan pendapatan daerah.

Saat ini pengelolaan BMD berupa tanah masih memiliki permasalahan yang harus diupayakan penyelesaiannya, diantaranya adalah belum optimalnya pemanfaatan dan pengamanan BMD berupa tanah menjadi permasalahan dalam pengelolaan BMD. Dampak belum optimalnya pemanfaatan BMD menjadikan tanah *idle* (menganggur), sedangkan dampak belum optimalnya pengamanan adalah rawan terjadinya penyerobotan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Permasalahan tersebut apabila tidak segera dicarikan upaya penyelesaian akan berdampak pada opini pemeriksaan pada Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK RI).

Pemanfaatan dan Pengamanan BMD yang penguasaannya ada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan pertimbangan teknis serta kepentingan daerah dan kepentingan umum. Dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan tersebut, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dibantu oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku pejabat Penatausahaan BMD yang secara teknis dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Barang Milik Daerah (UPTD.PBMD). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, UPTD.PBMD perlu didukung dengan standar pelayanan yang memadai.

Standar pelayanan merupakan salah satu acuan bagi perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan dengan tujuan untuk menghasilkan produk administrasi pemerintahan yang baik, terukur dan terstandarisasi sesuai peraturan perundang-undangan. Standar pelayanan yang dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) sangatlah penting sebagai media untuk mengukur kualitas pekerjaan, karena didalamnya berisi rangkaian instruksi tertulis tentang informasi yang dibutuhkan dalam tata kelola suatu kegiatan yang dilaksanakan. Dengan adanya SOP maka organisasi dapat memastikan suatu kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, atau dengan kata lain sebagai acuan atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan organ dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan.

II. Dasar Hukum,

Penyusunan SOP Pemanfaatan dan Pengamanan BMD pada UPTD.PBMD, BPKAD Provinsi Bali didasarkan kepada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah; dan
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nomor 6 tahun 2020 tentang Tata Cara Dan Besaran Sewa Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa

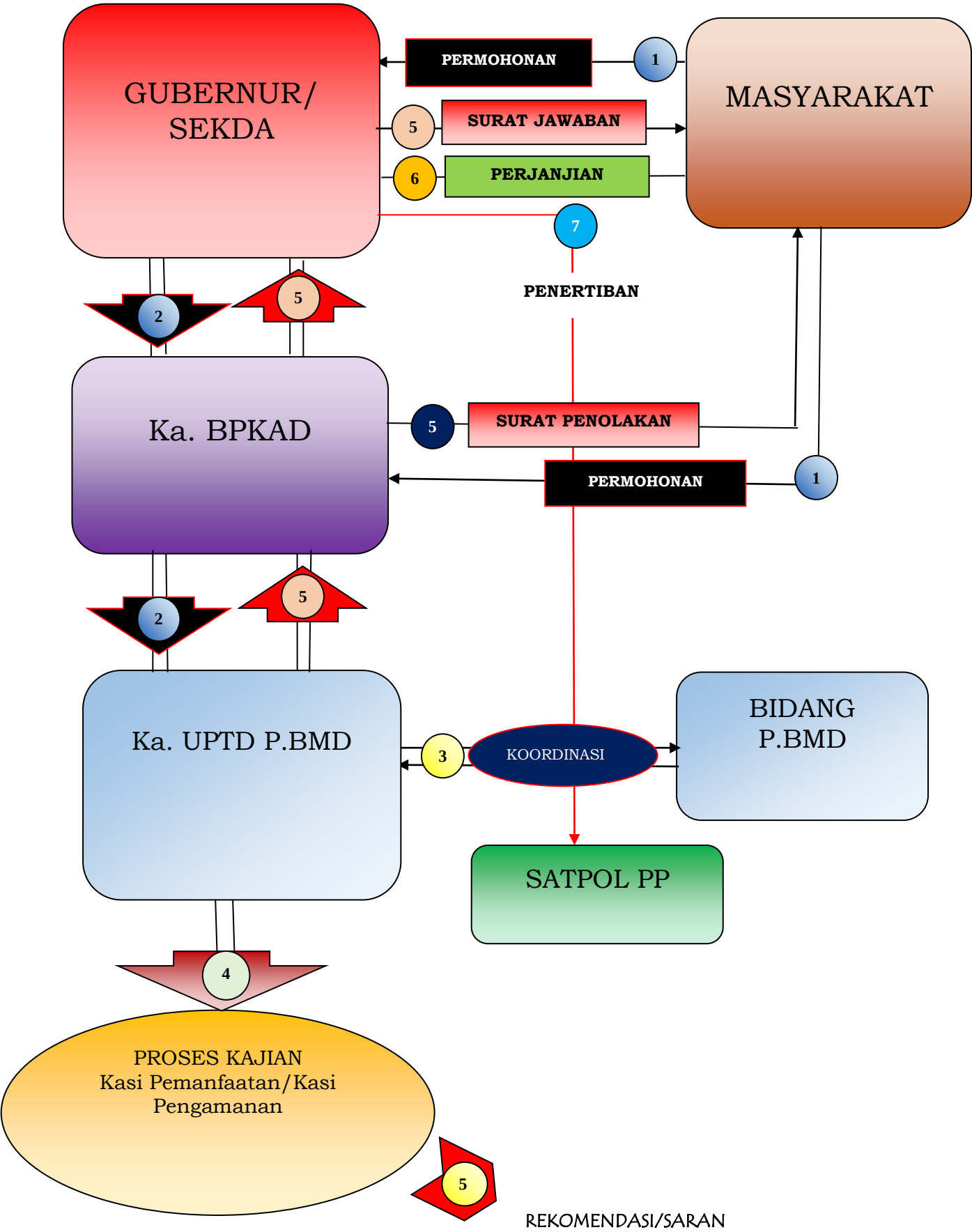
III. Bentuk Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sesuai tugas dan fungsi UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Pemanfaatan barang milik daerah meliputi:

- 1) Sewa;
merupakan bentuk pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 2) Pinjam Pakai;
suatu kegiatan penyerahan penggunaan BMD antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir BMD diserahkan kembali.
- 3) Kerja Sama Pemanfaatan;
merupakan bentuk pendayagunaan BMD oleh pihak lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

- 4) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna;
merupakan bentuk pendayagunaan BMD oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan berikut fasilitasnya untuk digunakan/ diserahkan terlebih dahulu untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu dan diserahkan beserta bangunan dan fasilitasnya.
 - 5) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
merupakan bentuk pendayagunaan BMD dalam bentuk kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 6) Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah (Tanah Dana Bukti)
Merupakan bentuk pendayagunaan Tanah Pemerintah Daerah oleh Pihak lain untuk dijadikan sebagai lahan Garapan.
- b. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
- 1) Pengamanan fisik;
suatu kegiatan dengan melakukan pemasangan tanda letak tanah/patok batas, membangun pagar batas, memasang tanda kepemilikan, pemasangan CCTV serta melakukan penjagaan dan mengasuransikan BMD khususnya gedung/bangunan maupun kendaraan bermotor.
 - 2) Pengamanan hukum;
suatu kegiatan dengan melakukan pensertipikatan tanah yang belum memiliki sertipikat atau sudah bersertipikat namun belum atas nama pemerintah daerah, serta membuatkan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan yang belum memiliki IMB.

IV. ALUR PROSEDUR PELAYANAN PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BMD



PENJELASAN :

1. Permohonan

Masyarakat mengajukan permohonan pemanfaatan/ penggunaan atau mengajukan permohonan klarifikasi/pengaduan/informasi untuk mengetahui status tanah atau terjadi penyerobotan/overlap sertifikat secara tertulis kepada Gubernur selaku penguasa BMD atau kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

2. Arahan Gubernur/Sekda

a. Prosedur Pemanfaatan BMD/ Penggunaan Tanah

Berdasarkan surat permohonan tersebut, Gubernur/ Sekretaris Daerah memberikan arahan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD untuk dilakukan kajian. Selanjutnya Kepala BPKAD menugaskan Kepala UPTD.PBMD untuk menindaklanjuti proses pemanfaatan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan BMD. Dalam pelaksanaan pemanfaatan/ penggunaan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dapat membentuk Tim.

b. Prosedur Pengamanan BMD

Berdasarkan surat klarifikasi/pengaduan/informasi dari masyarakat tersebut, Gubernur/Sekretaris Daerah memberikan arahan Kepala BPKAD untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat. Selanjutnya Kepala BPKAD menugaskan Kepala UPTD.PBMD melakukan kajian berdasarkan hasil pengecekan lapangan, status dan bukti kepemilikan serta dokumen pendukung lainnya.

3. Tindaklanjut

a. Prosedur Pemanfaatan BMD/ Penggunaan Tanah

Sebelum dilakukan proses kajian pemanfaatan BMD/ penggunaan tanah, Kepala UPTD.PBMD menugaskan Kasi Pemanfaatan BMD untuk berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan BMD guna memastikan status dalam daftar inventaris BMD, bukti kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya.

b. Prosedur Pengamanan BMD

Sebelum menindaklanjuti proses kajian, Kepala UPTD.PBMD menugaskan Kasi Pengamanan BMD untuk berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan BMD guna memastikan status dalam daftar infentaris BMD, bukti kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya.

4. Proses Kajian

Sesuai hasil koordinasi dengan Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan kepastian status BMD tercatat dalam daftar inventaris BMD, Kepala UPTD.PBMD menindaklanjuti dengan:

- menugaskan Kasi Pemanfaatan BMD/Kasi Pengamanan BMD untuk melakukan penelitian kelengkapan surat dari masyarakat;
- melakukan pengecekan lokasi untuk memastikan letak dan kondisi riil lapangan;
- melaksanakan rapat dengan Tim apabila dibentuk;
- apabila persyaratan sudah terpenuhi selanjutnya dilakukan kajian sebagai bahan pertimbangan Gubernur/Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dalam mengambil keputusan.

5. Rekomendasi/Saran

Setelah terpenuhinya seluruh persyaratan, Kepala UPTD.PBMD menyampaikan konsep kajian disertai dengan pertimbangan/saran kepada Kepala BPKAD untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur/Sekretaris Daerah untuk mohon persetujuan.

Persetujuan Gubernur/Sekretaris Daerah diterbitkan dalam bentuk:

- a. Surat Persetujuan
- b. Surat Penolakan yang disertai dengan alasan

6. Perjanjian Pemanfaatan BMD/ Penggunaan Tanah

Setelah surat persetujuan pemanfaatan BMD/ Penggunaan Tanah diterima dan disepakati, mitra pemanfaatan melakukan penyeteroran uang sewa/kontribusi tetap/kontribusi tahunan ke rekening Kas Daerah untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian antara mitra pemanfaatan dengan Gubernur/Sekretaris Daerah. Sedangkan untuk pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai setelah penyampaian surat persetujuan ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pinjam pakai.

7. Penertiban BMD

Apabila dalam kajian yang disampaikan kepada Gubernur/Sekda terdapat pemanfaatan BMD tidak didukung dengan perjanjian pemanfaatan/ijin tertulis dari Gubernur, BPKAD melalui UPTD.PBMD menyampaikan surat teguran agar segera menindaklanjuti dengan pengajuan permohonan pemanfaatan/pengosongan tanah sebanyak 3 kali. Apabila surat teguran sebanyak 3 kali tidak ditindaklanjuti oleh masyarakat, proses selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan menyampaikan surat kepada Kepala Satpol PP untuk segera dilakukan upaya penertiban sesuai mekanisme berlaku.

V. TATA CARA/PROSEDUR PEMANFAATAN BMD

a. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa,

Tata cara/prosedur pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa yang penguasaannya ada pada Pengelola Barang yang berasal dari inisiatif pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Pihak calon penyewa, mengajukan permohonan pemanfaatan barang milik daerah secara tertulis kepada Gubernur yang memuat latar belakang, data calon penyewa, jangka waktu sewa, peruntukan sewa, nilai penawaran sewa dan disertai dengan dokumen pendukung berupa surat pernyataan, fotokopi KTP, siteplan, sket lokasi dan akta pendirian untuk badan hukum.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menguji kelayakan atas surat permohonan dari pihak calon penyewa.
3. Dalam melakukan penelitian, Pengelola Barang dibantu oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik daerah atau dapat membentuk Tim
4. Untuk memperoleh nilai wajar sewa dilakukan penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik dan dikecualikan untuk sewa tanah dan/atau bangunan yang luas tanahnya sampai dengan 5.000 m² mengacu pada nilai sewa yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
5. Dalam hal calon penyewa lebih dari satu, maka Pengelola Barang dalam menentukan nilai sewa didasarkan pada pertimbangan usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa.

6. Berdasarkan hasil penelitian dokumen dan pengecekan lapangan, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang sebagai dasar dalam melakukan kajian untuk mendapatkan persetujuan Gubernur.
7. Gubernur dapat menerbitkan surat persetujuan atau penolakan sewa berdasarkan hasil kajian dari Pengelola Barang.
8. Apabila usulan permohonan sewa dari Pengelola Barang disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan sewa kepada pihak lain, atau dapat mendelegasikan kepada Sekda.
9. Dalam hal terdapat alasan tertentu, tidak menyetujui usulan permohonan sewa, Gubernur menerbitkan surat penolakan yang disertai dengan alasan.
10. Penandatanganan surat persetujuan sewa, Gubernur dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah, sedangkan surat penolakan didelegasikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
11. Apabila persetujuan sewa tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian sewa selama 3 bulan sejak diterima, maka surat persetujuan yang telah diterbitkan dinyatakan tidak berlaku/daluarsa.
12. Penandatanganan perjanjian sewa dilaksanakan setelah pihak penyewa menunjukkan bukti setor uang sewa ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Bali.

b. Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP, BGS/BSG dan KSPI

Tata cara/prosedur pemanfaatan dalam bentuk KSP, BGS/BSG dan KSPI atas BMD yang penguasaannya ada pada Pengelola Barang sebagai berikut:

1. Pihak calon mitra KSP, BGS/BSG dan KSPI mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur yang memuat latar belakang, data calon penyewa, jangka waktu, peruntukan, nilai penawaran dan disertai dengan dokumen pendukung berupa surat pernyataan, fotokopi KTP, siteplan, sket lokasi dan akta pendirian untuk badan hukum.
2. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melakukan penelitian di bantu Pejabat Penata Usahaan BMD untuk menguji kelayakan atas surat permohonan dari pihak calon mitra KSP, BGS/BSG dan KSPI.
3. Apabila hasil penelitian dinyatakan layak untuk dilakukan KSP, BGS/BSG dan KSPI, Gubernur membentuk Tim dan penunjuk Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) khusus untuk pelaksanaan KSPI.
4. Untuk memperoleh nilai wajar dilakukan penilaian dengan merujuk Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk menghitung besaran penerimaan daerah (kontribusi tetap dan/atau prosentase pembangian keuntungan) dari pelaksanaan KSP, BGS/BSG dan KSPI.
5. Melaksanakan pemilihan mitra KSP, BGS/BSG dan KSPI bersama Tim melalui lelang.
6. Berdasarkan hasil pemilihan mitra KSP, BGS/BSG dan KSPI, Pengelola Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan.
7. Apabila dalam jangka waktu satu tahun tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian, maka keputusan pelaksanaan KSP, BGS/BSG dan KSPI dinyatakan tidak berlaku.
8. Penandatanganan perjanjian dilaksanakan setelah pihak mitra KSP, BGS/BSG dan KSPI menunjukkan bukti setor uang sewa ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Bali

c. Pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai.

Tata cara/prosedur pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai atas BMD yang penguasaannya ada pada Pengelola Barang sebagai berikut:

1. Pihak calon peminjam pakai mengajukan surat permohonan pinjam pakai BMD dilengkapi dengan *Detail Engineering Design (DED)* atau site plan kepada Gubernur
2. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melakukan penelitian untuk menguji kelayakan atas permohonan pinjam pakai dari pihak calon peminjam pakai.
3. Pengelola barang dalam melakukan penelitian dibantu oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah atau dapat membentuk Tim
4. Hasil penelitian dokumen permohonan pinjam pakai ditindaklanjuti dengan melakukan pengecekan status dalam catatan inventaris BMD dan peninjauan lapangan untuk memastikan kondisi BMD yang dimohon bersama dengan Tim apabila dibentuk,
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah /hasil rapat Tim apabila dibentuk memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya menyampaikan kajian kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.
6. Gubernur dapat menerbitkan surat persetujuan atau penolakan pinjam pakai berdasarkan hasil kajian Pengelola Barang.
7. Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengelola Barang menyampaikan draft perjanjian pinjam pakai untuk ditanda tangani oleh Gubernur dengan mitra pinjam pakai.

d. Pemanfaatan Gedung Nari Graha

Tata cara/prosedur pemanfaatan BMD berupa gedung Nari Graha yang penguasaannya ada pada Pengelola Barang sebagai berikut:

1. Pihak yang ingin memanfaatkan gedung Nari Graha mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2. Berdasarkan surat permohonan dari pihak yang ingin memanfaatkan gedung Nari Graha, Sekretaris Daerah menugaskan Kepala BPKAD melalui Kepala UPTD. PBMD menerbitkan surat persetujuan atau surat penolakan apabila gedung Nari Graha sudah ada yang memanfaatkan lebih dahulu.
3. Minimal 2 (dua) hari kerja sebelum gedung Nari Graha digunakan, pihak pemohon melakukan penyetoran uang sewa ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Bali, dan bukti setor harus disampaikan ke UPTD. PBMD.

e. Penghunian Rumah Negara

1. Calon penghuni untuk Rumah Negara (Rumah Dinas) adalah PNS Pemerintah Provinsi Bali, ASN/Pegawai Kontrak Pemerintah Provinsi Bali untuk Rumah Negara berupa Rumah Susun dan Mahasiswa asal Provinsi Bali untuk Rumah Negara berupa Asrama Mahasiswa.
2. Calon penghuni mengajukan surat permohonan penghunian Rumah Negara
3. Sekretaris Daerah menugaskan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang milik daerah melakukan penelitian dokumen permohonan.
4. Berdasarkan hasil penelitian dokumen permohonan, Kepala BPKAD mengajukan nota dinas mohon persetujuan penghunian Rumah Negara.
5. Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Ijin Penghunian Rumah Negara golongan I, golongan II dan Golongan III yang ada di luar lingkungan perangkat daerah serta Rumah Susun dan Surat Persetujuan untuk penghunian Asrama Mahasiswa.

VI. TATA CARA/PROSEDUR PENGGUNAAN TANAH PENGUASAAN PEMERINTAH DAERAH

Tata cara/prosedur Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah berasal dari inisiatif pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Pihak calon pengguna, mengajukan permohonan penggunaan tanah Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah/ Tanah dana Bukti secara tertulis kepada Gubernur yang memuat data calon penyewa, jangka waktu sewa dan disertai dengan dokumen pendukung berupa fotokopi KTP.
2. Sekretaris Daerah menugaskan Kepala BPKAD melakukan penelitian untuk menguji kelayakan atas surat permohonan dari pihak calon pengguna tanah.
3. Berdasarkan hasil penelitian dokumen dan pengecekan lapangan, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan kajian dengan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan Gubernur.
4. Apabila usulan permohonan penggunaan tanah disetujui Gubernur, surat persetujuan penggunaan kepada pihak lain penandatanganannya di delegasikan kepada Kepala BPKAD.
5. Dalam hal terdapat alasan tertentu, Gubernur tidak menyetujui usulan permohonan penggunaan tanah, maka menerbitkan surat penolakan yang di tandatangani oleh Kepala BPKAD disertai dengan alasan.
6. Penandatanganan perjanjian penggunaan tanah dilaksanakan setelah pihak pengguna menunjukan bukti setor uang sewa ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Bali.

VII. TATA CARA PENGAMANAN BMD.

a. Pengamanan fisik dan hukum

Tata cara pengamanan fisik dan hukum BMD yang penguasaan berada pada Pengelola Barang dilakukan melalui:

1. Pengamanan fisik BMD berupa tanah dilakukan dengan memasang papan nama, patok batas dan pemagaran. Terhadap BMD berupa bangunan dilakukan pemasangan pagar pembatas, pemasangan papan nama, pemasangan CCTV, asuransi dan penjangaan. Sedangkan BMD berupa kendaraan dilakukan dengan mengasuransikan.
2. Pengamanan hukum BMD berupa tanah dilakukan pensertipikatan atas nama Pemerintah Provinsi Bali, sedangkan BMD berupa bangunan dilakukan dengan membuat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Mengusulkan biaya pengamanan sesuai kemampuan keuangan daerah kepada Gubernur untuk dianggarkan dalam APBD melalui Tim Anggaran dan Pendapatan Daerah (TAPD).

b. Pengamanan dari penyerobotan/overlap sertipikat.

Tata cara pengamanan BMD apabila terjadi penyerobotan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab atau terjadinya overlap sertipikat dengan sertipikat tanah milik atau ada permohonan klarifikasi status tanah oleh masyarakat dilakukan sebagai berikut:

1. Apabila terjadi overlap sertipikat/klarifikasi status tanah dan terjadi penyerobotan, masyarakat mengajukan permohonan/memberikan informasi secara tertulis kepada Gubernur/ Sekretaris Daerah.
2. Gubernur/ Sekretaris Daerah menugaskan Kepala BPKAD untuk menindaklanjuti surat permohonan/ informasi dari masyarakat tersebut,

3. Kepala BPKAD menugaskan Kepala UPTD.PBMD untuk meneliti dokumen maupun status barang milik daerah dan melakukan peninjauan lapangan untuk mengetahui lokasi dan kondisi riil.
4. Dari hasil penelitian dokumen dan pengecekan lapangan, Kepala BPKAD menyampaikan laporan yang disertai dengan pertimbangan/saran kepada Gubernur/ Sekretaris Daerah dalam pengambilan keputusan.
5. Berdasarkan pertimbangan/saran tersebut, maka Gubernur/ Sekretaris Daerah memberikan keputusan/arahan untuk menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal terjadinya pelanggaran (penyerobotan/tidak ada persetujuan pemanfaatan secara tertulis dari Gubernur) maka Kepala BPKAD menugaskan Kepala UPTD. PBMD untuk menyampaikan surat teguran kepada pihak yang melakukan pelanggaran.
7. Surat teguran disampaikan sebanyak 3 (tiga) kali yakni surat teguran I berlaku 10 (sepuluh) sejak surat diterima, surat teguran II dan surat teguran III masing-masing berlaku 7 (tujuh) hari sejak diterima.
8. Apabila surat teguran tidak dilaksanakan maka Kepala BPKAD melakukan berkoordinasi dengan menyampaikan surat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) untuk dilakukan proses penertiban sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal adanya surat permohonan klarifikasi status tanah, Kepala BPKAD menyampaikan surat jawaban kepada pemohon berdasarkan dokumen pendukung.
10. Terhadap adanya overlap sertifikat dengan tanah milik masyarakat, dilakukan upaya pengembalian batas atau minta bantuan BPN untuk melakukan dimediasi, apabila tidak ada kesepakatan maka dilakukan upaya hukum dengan melakukan gugatan yang dilaksanakan oleh Biro Hukum. Sedangkan untuk klarifikasi status tanah, Kepala BPKAD menyampaikan surat jawaban kepada pemohon.
11. Setelah dinyatakan terjadi overlap selanjutnya Kepala BPKAD Provinsi Bali bersurat kepada Kepala Kantor Pertanahan Kab/ Kota untuk melakukan proses pembatalan sertifikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pengamanan Rumah Negara

Tata cara pengamanan Rumah Negara (Rumah Dinas dan Rumah Susun) dilakukan apabila penghuni Rumah Negara tidak memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) atau masa berlaku Surat Ijin Penghunian (SIP) sudah berakhir dilaksanakan sebagai berikut:

1. Apabila penghuni Rumah Negara tidak memiliki atau masa berlaku SIP sudah berakhir, Kepala BPKAD menugaskan Kepala UPTD. PBMD untuk menyampaikan surat teguran.
2. Surat teguran kepada penghuni Rumah Negara disampaikan sebanyak 3 (tiga) kali yakni surat teguran I berlaku 10 (sepuluh) sejak surat diterima, surat teguran II dan surat teguran III masing-masing berlaku 7 (tujuh) hari sejak diterima.
3. Apabila surat teguran tidak dilaksanakan maka Kepala BPKAD melakukan berkoordinasi dengan menyampaikan surat kepada Kepala Satpol PP untuk dilakukan proses penertiban sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Proses Pensertipikatan

Tata cara pensertipikatan tanah Pemerintah Provinsi Bali yang belum bersertipikat atau belum atas nama Pemerintah Provinsi Bali dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data-data/ dokumen bukti kepemilikan tanah.
2. Apabila pensertipikatan tanah yang tercatat pada Pengguna Barang, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Pengelola Barang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung seperti penguasaan fisik, sket gambar bidang tanah, bukti kwitansi/akta jual beli apabila berasal dari pembelian.
3. Menyiapkan administrasi berupa pengisian blangko permohonan pensertipikatan.
4. Mengajukan permohonan proses pensertipikatan ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

 Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah Provinsi Bali,

I Dewa Putu Sunartha, SE, M.Si
Pembina Utama Madya
Nip. 19650430 199112 1 002



PEMERINTAH PROVINSI BALI
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

JL TEUKU UMAR NOMOR 55 DENPASAR – BALI (80235)

Telp. (0361) 229517 fax (0361) 229516

Website: www.bpkad.baliprov.go.id email; bpkadbali@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

NOMOR 1127 Tahun 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH PROVINSI BALI

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar dan memberikan pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Bali, maka dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomer 5357);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatus Sipil Negara pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- KETUGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 30 April 2021

KEPALA BADAN,



I DEWA PUTU SUNARTHA

NIP. 19650430 199112 1 002

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Inspektur Daerah Provinsi Bali.
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali.
5. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali.s

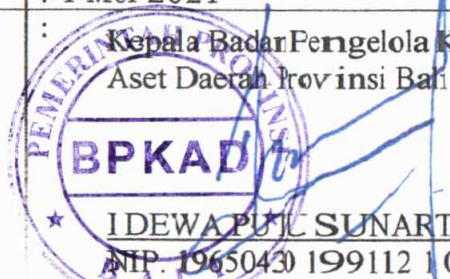
LAMPIRAN I

Keputusan Kepala BPKAD Provinsi Bali Nomor:

Tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR POS	: SOP/01/UPTD.PBMD/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 April 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali  IDEWA PUTU SUNARTHA NIP. 19650430 199112 1 002
NAMA POS	: PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. d. Peraturan Gubernur nomor 13 tahun 2020 tentang formula/ tarif dan Besaran Sewa	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik ketentuan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
a. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah	a. Kendaraan untuk melakukan peninjauan lapangan b. Computer dan printer untuk processing pelayanan hibah; c. Filing cabinet untuk menyimpan dokumen/arsip pemanfaatan BMD
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini merupakan produk baku yang wajib dilaksanakan dalam Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan	a. Dokumen data BMD yang dimanfaatkan b. Dokumen penerimaan pendapatandaerah dari pemanfaatan BMD

LAMPIRAN I.A. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Sewa

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat permohonan sewa dan Menugaskan Sekda selaku Pengelola Barang untuk memproses permohonan sewa							Lembar disposisi			
2.	Menugaskan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk ditindaklanjuti							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan sewa							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan sewa							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
5.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
6.	Melaksanakan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB							Dokumen permohonan	20 menit	Laporan/surat penolakan	
7.	Memeriksa status BMD: - terpenuhi, mengusulkan pengecekan lokasi - tidak layak/statusnya bukan milik Pemprov dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan dengan alasan penolakan							Dokumen permohonan/ draf surat penolakan	20 menit	laporan	
8.	Pemeriksaan ulang hasil verifikasi permohonan untuk dilakukan peninjauan lokasi (bersama Tim apabila dibentuk)							Draf jadwal pengecekan lokasi	1 hari	lapaoran	
9.	Pelaksanaan rapat Tim (apabila dibentuk) atau melaporkan untuk ditindaklanjuti proses kajian							Jadwal cek lapangan	30 menit	Laporan	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Pelaksanaan rapat Tim (apabila dibentuk) atau melaporkan untuk ditindaklanjuti proses kajian							Jadwal cek lapangan	30 menit	Laporan	
10.	Menyusun draf kajian untuk disampaikan ke Sekda selaku pengelola barang					Tidak		Dokumen kajian	60 menit	Draft kajian/ surat penolakan	
11.	Memeriksa draf kajian untuk ditindaklanjuti mohon persetujuan kepada Ka BPKAD							Draft kajian	15 menit	kajian terkoreksi	
12.	Memeriksa ulang draf kajian mohon persetujuan sewa kepada Gubernur oleh Sekda							Draft kajian	15 menit	tandatangan kajian	
13.	Sekda selaku pengelola barang menyampaikan kajian kepada Gubernur untuk mohon persetujuan sewa BMD							kajian	30 menit	laporan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
14.	Gubernur menyetujui/menolak permohonan sewa BMD dengan dengan menerbitkan surat							kajian	1 hari	Laporan/ Surat persetujuan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
15.	Berdasarkan surat persetujuan Gubernur dan pihak mitra sewa setuju dan telah menyetor uang sewa ke rekening kas daerah sebelum penandatanganan perjanjian sewa menyewa oleh Gubernur/ Sekda.							Dokumen perjanjian	1 hari	laporan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan

LAMPIRAN I.B. Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP, BGS/BSG dan KSPI

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Tim	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat permohonan KSP, BGS/BSG dan KSPI dan Menugaskan Sekda selaku Pengelola Barang untuk memproses permohonan pinjam pakai								Lembar disposisi			
2.	Menugaskan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk ditindaklanjuti								Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan pinjam pakai								Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan pinjam pakai								Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
5.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB								Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
6.	Melaksanakan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB								disposisi	30 menit	Dokumen/surat penolakan	
7.	Memeriksa status BMD: - terpenuhi, menyusun draft usulan pelaksanaan - tidak layak/statusnya bukan milik Pemprov dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan dengan alasan penolakan								Draf usulan pelaksanaan/ draf surat penolakan	20 menit	laporan	
8.	Menyampaikan draft usulan pelaksanaan KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPK untuk kegiatan KSPI								Draft usulan pelaksanaan	20 menit	Draft usulan pelaksanaan	
9.	Memeriksa Draft usulan pelaksanaan KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPK untuk kegiatan KSPI								Draft usulan pelaksanaan	20 menit	Draft usulan pelaksanaan	

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Tim	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa Draft usulan pelaksanaan KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPk untuk kegiatan KSPI								Draft usulan pelaksanaan	20 menit	Draft usulan pelaksanaan	
10.	Mengusulkan pelaksanaan KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPk untuk kegiatan KSPI								Draft usulan pelaksanaan	20 menit	Usulan pelaksanaan	
11.	Memebentuk Tim KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPk untuk kegiatan KSPI								Draft usulan pelaksanaan	3 hari	SK Tim	
12.	Melaksanakan Proses KSP, BGS/BSG dan KSPI melalui lelang untuk menentukan mitra								Dokumen	Maks. 1 (satu) tahun	Hasil lelang	
13.	Mengusulkan Pemenang lelang untuk KSP, BGS/BSG, KSPI dan penunjukan PJPk untuk kegiatan KSPI								Hasil lelang	1 hari	Usulan pemenang lelang	
14.	Gubernur Menetapkan Pelaksanaan KSP, BGS/BSG dan KSPI								Usulan pemenang lelang	3 hari	Dokumen penetapan, Draft perjanjian	Sesuai situasi dan kondisi pimpinan
15.	Berdasarkan penetapan dari Gubernur dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian KSP, BGS/BSG dan KSPI								Draft Perjanjian	1 hari	Perjanjian	

LAMPIRAN I.C. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat permohonan sewa dan Menugaskan Sekda selaku Pengelola Barang untuk memproses permohonan pinjam pakai							Lembar disposisi			
2.	Menugaskan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk ditindaklanjuti							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan pinjam pakai							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan pinjam pakai							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
5.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
6.	Melaksanakan pemeriksaan status barang milik daerah yang dimohon dalam KIB							Dokumen permohonan	20 menit	Laporan/surat penolakan	
7.	Memeriksa status BMD: - terpenuhi, mengusulkan pengecekan lokasi - tidak layak/statusnya bukan milik Pemprov dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan dengan alasan penolakan							Dokumen permohonan/ draf surat penolakan	20 menit	laporan	
8.	Pemeriksaan ulang hasil verifikasi permohonan untuk dilakukan peninjauan lokasi (bersama Tim apabila dibentuk)							Draf jadwal pengecekan lokasi	1 hari	lapaoran	
9.	Pelaksanaan rapat Tim (apabila dibentuk) atau melaporkan untuk ditindaklanjuti proses kajian							Jadwal cek lapangan	30 menit	Laporan	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Pelaksanaan rapat Tim (apabila dibentuk) atau melaporkan untuk ditindaklanjuti proses kajian							Jadwal cek lapangan	30 menit	Laporan	
10.	Menyusun draf kajian untuk disampaikan ke Sekda selaku pengelola barang							Dokumen kajian	60 menit	Draft kajian/ surat penolakan	
11.	Memeriksa draf kajian untuk ditindaklanjuti mohon persetujuan kepada Ka BPKAD							Draft kajian	15 menit	kajian terkoreksi	
12.	Memeriksa ulang draf kajian mohon persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur oleh Sekda							Draft kajian	15 menit	tandatangan kajian	
13.	Sekda selaku pengelola barang menyampaikan kajian kepada Gubernur untuk mohon persetujuan pinjam pakai BMD							kajian	30 menit	laporan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
14.	Gubernur menyetujui/menolak permohonan pinjam pakai BMD dengan dengan menerbitkan surat							kajian	1 hari	Laporan/ Surat persetujuan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
15.	Berdasarkan surat persetujuan Gubernur dan pihak mitra pinjam pakai setuju dan dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian pinjam pakai oleh Gubernur							Dokumen perjanjian	1 hari	laporan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan

LAMPIRAN I.D Pemanfaatan BMD Berupa Gedung Nari Graha

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka BPKAD	Ka UPTD PMBD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan penyewaan Gedung Narigraha dan Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohona sewa					Surat permohonan	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasi Pemanfaatan untuk melakukan pengecekan dan kesiapan sewa gedung					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Memeriksa dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menjadwal kegiatan dan mengecek kesiapan gedung aula Nari Graha dan memberikan laporan kepada Kepala UPT					disposisi	30 menit	Jadwal penyewaan, Draft surat	
4.	Kepala UPTD memberikan persetujuan/penolakan melalui surat keterangan kepada penyewa					Draft surat	1 hari	Keputusan	
5.	Berkoordinasi dan mengecek penyetoran uang sewa oleh penyewa sebelum tanggal penggunaan gedung					bukti setoran	1 hari	Laporan realisasi	
6.	Melakukan monitoring pemanfaatan gedung Nari Graha					dokumen	20 menit	Laporan	
7.	Kepala UPTD memberikan laporan sewa gedung Aula Nari Graha kepada Kepala BPKAD					laporan	15 menit	Laporan	

LAMPIRAN I.E Penghunian Rumah Negara (Rumah Dinas)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat permohonan penghunian Rumah Negara (Rumah Dinas, Rumah Susun & Asrama Mahasiswa) dan menugaskan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk menindak lanjuti							15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Kepala UPTD.PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan penghunian Rumah Negara						Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kasi Pemanfaatan untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan penghunian Rumah Negara						Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Bersama Pejabat Pelaksana melakukan kajian dan pemeriksaan status dan ketersediaan Rumah Negara			Tidak			Lembar disposisi dan Dokumen	30 menit	Draft kajian/ surat penolakan	
5.	Kajian Permohonan penghunian Rumah Negara: - terpenuhi, draft kajian mohon persetujuan Sekda - tidak layak/tidak memenuhi syarat dengan membuat surat penolakan						Draft Kajian/ draf surat penolakan	20 menit	Draft Kajian	
6.	Memeriksa dan menandatangani kajian persetujuan penghunian Rumah Negara			Ya			Draft Kajian	20 menit	Kajian penghunian Rumah Negara	
7.	Menerbitkan surat ijin penghunian Rumah Negara/ Rumah Susun dan persetujuan penghunian asrama						Kajian penghunian Rumah Negara	30 menit	Surat ijin/ surat persetujuan penghunian Rumah Negara	

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala BPKAD Provinsi Bali Nomor:

Tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR POS	: SOP/02/UPTD.PBMD/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 April 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali
	 I DEWA PUTU SUNARTHA NIP. 196504301991121002
NAMA POS	: PENGGUNAAN TANAH PENGUASAAN PEMERINTAH

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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;
- Peraturan Gubernur Nomor 6 tahun 2020 tentang Tata Cara Dan Besaran Sewa Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur nomor 13 tahun 2020 tentang formula/ tarif dan Besaran Sewa

KETERKAITAN:

- SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

PERINGATAN:

SOP ini merupakan produk baku yang wajib dilaksanakan dalam Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- Memahami dengan baik ketentuan tentang penggunaan tanah penguasaan Pemerintah Daerah
- Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Kendaraan untuk melakukan peninjauan lapangan
- Komputer dan printer untuk processing pelayanan hibah;
- Filling cabinet untuk menyimpan dokumen/arsip pemanfaatan BMD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen penggunaan Tanah Dana Bukti di Kabupaten/Kota se-Bali
- Dokumen penerimaan pendapatan daerah dari Penggunaan Tanah

LAMPIRAN II.A. Penggunaan Tanah Penguasaan Pemerintah Daerah

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat permohonan penggunaan tanah dan Menugaskan Kepala BPKAD untuk ditindaklajuti sesuai ketentuan							Lembar disposisi		disposisi	
2.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan penggunaan							disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian atas kelayakan permohonan penggunaan							disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan pemeriksaan status tanah dalam KIB							Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
5.	Melaksanakan pemeriksaan status tanah yang dimohon dalam KIB							Dokumen permohonan	20 menit	Laporan/surat penolakan	
6.	Memeriksa permohonan dan status tanah: - terpenuhi, peninjauan lokasi - tidak layak/statusnya bukan milik Pemprov dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan dengan alasan penolakan							Dokumen permohonan/ draf surat penolakan	20 menit	laporan	
7.	Menyusun draf kajian untuk disampaikan ke Gubernur melalui Sekda							Dokumen kajian	60 menit	Draft kajian/ surat penolakan	
8.	Memeriksa draf kajian yang akan disampaikan ke Gubernur melalui Sekda							Draft kajian	15 menit	kajian terkoreksi	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa draf kajian yang akan disampaikan ke Gubernur melalui Sekda			Tidak				Draft kajian	15 menit	kajian terkoreksi	
9.	Memeriksa ulang draf kajian mohon persetujuan penggunaan tanah kepada Gubernur oleh Kepala BBKAD			Tidak				Draft kajian	15 menit	tandatangan kajian	
10.	Memeriksa dan meberikan persetujuan/ penolakan penggunaan			Tidak				kajian	30 menit	laporan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
11.	Gubernur menyetujui/menolak permohonan penggunaan tanah dengan dengan menerbitkan surat yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD			Ya				kajian	1 hari	Laporan/ Surat persetujuan	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan
12.	Berdasarkan surat persetujuan Gubernur dan pihak pengguna setuju dan telah menyetor uang sewa ke rekening kas daerah maka dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian penggunaan tanah			Ya				Dokumen perjanjian	1 hari	perjanjian	Sesuai kondisi dan situasi pimpinan

LAMPIRAN III

Keputusan Kepala BPKAD Provinsi Bali Nomor:

Tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR POS	: SOP/03/UPTD.PBMD/2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 April 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali  I DEWA PUTU SUNARTHA NIP. 19650430 199112 1 002
NAMA POS	: PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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;	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	c. Memahami dengan baik ketentuan tentang Pengamanan BMD
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
a. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah	a. Kendaraan untuk melakukan peninjauan lapangan
	b. Komputer dan printer untuk processing pelayanan hibah;
	c. Filing cabinet untuk menyimpan dokumen/arsip pemanfaatan BMD
	d. Patok Batas, Papan Kepemilikan dll. Sebagai sarana pengamanan fisik tanah
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini merupakan produk baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengamanan BMD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan.	a. Dokumen data BMD yang perlu dilakukan Langkah-langkah pengamanan

LAMPIRAN III.A. Pengamana Barang Milik Daerah

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka Satpol PP	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekda untuk menindak lanjuti permohonan masyarakat tentang permohonan penyanding. Indikasi penyerobotan tanah pemerintah provinsi bali atau <i>overlap</i>								Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Kepala BPKAD untuk menindak lanjuti permohonan/laporan masyarakat								disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Kepala UPTD PMBD untuk melakukan penelitian dokumen/ bukti kepemilikan								disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Menugaskan Kepala Seksi Pengamanan dan Pejabat Pelaksana untuk melakukan koordinasi dengan bidang PBMD dan pengecekan lokasi								disposisi	15 menit	disposisi	
5.	Membuat draft laporan hasil koordinasi dan pengecekan lokasi								disposisi	45 menit	Dokumen, draft laporan	
6.	Memeriksa draft laporan hasil tindak lanjut permohonan masyarakat								Dokumen, draft laporan	20 menit	Dokumen, draft laporan	
7.	Melaporkan hasil klarifikasi yang berisikan rekomendasi atau saran atas permohonan dari masyarakat kepada Gubernur melalui Sekda								Dokumen, draft laporan	20 menit	laporan	
8.	Memeriksa laporan hasil klarifikasi permohonan masyarakat untuk dilanjutkan ke Gubernur								laporan	20 menit	laporan	
9.	Memeberikan arahan kepada Kepala BPKAD untuk menindak lanjuti sesuai Rekomendasi / saran								laporan	15 menit	Arahan/ rekomendasi	

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekda	Ka Satpol PP	Ka BPKAD	Ka UPTD PBMD	Kasi Pemanfaatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Malalui Sekda memberikan arahan kepada Kepala BPKAD untuk menindak lanjuti sesuai Rekomendasi / saran								laporan	15 menit	Arahan/ rekomendasi	
10.	Menindak lanjuti arahan Gubernur dengan: a. memberikan surat peringatan sebanyak 3 kali untuk permasalahan penyerobotan b. mengajukan permohonan pengembalian batas ke BPN untuk permasalahan Overlap c. menandatangani permohonan penyanding yang diajukan masyarakat atau menyampaikan surat penolakan apabila yang dimohon penyanding merupakan tanah Pemprov Bali								Arahan/ rekomendasi	60 menit	Surat Peringatan/ surat permohonan pengembalian batas/ ttd Penyanding atau surat penolakan penyanding	Berkoor- dinasi dengan pejabat terkait pada BPKAD/ UPTD
11.	Untuk permasalahan penyerobotan apabila 3 kali surat peringatan tidak ditindak lanjuti oleh pihak yang melakukan penyerobotan, akan menyampaikan surat kepada Sat Pol PP untuk dilakukan penertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan								Surat	20 menit	laporan	
12.	Melaporkan hasil tindak lanjut permohonan masyarakat kepada Gubernur melalui Sekda								laporan	20 menit	laporan	