



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH

ꦑꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦠꦤꦶꦠꦤꦼꦢꦫꦶꦠ

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : setda@bantulkab.go.id, Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 30/Kept/Sekda/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

BARANG MILIK DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam pemanfaatan barang milik daerah, perlu disusun standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah, berupa:
- a. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa; dan
 - b. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pemanfaatan barang milik daerah.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 2 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd.

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Kepusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

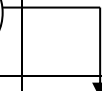
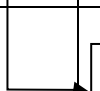
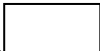
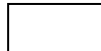
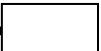
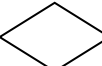
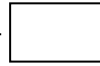
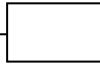
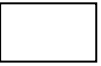
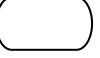
Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

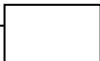
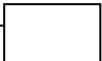
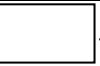
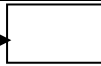
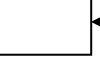
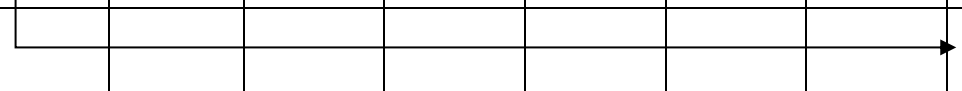
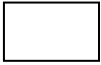
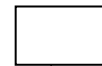
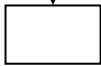
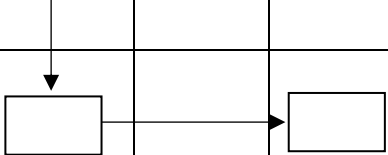
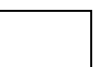
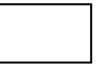
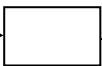


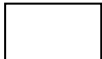
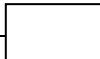
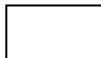
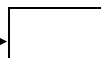
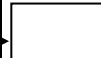
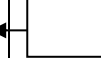
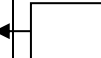
LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 30/Kept/Sekda/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK SEWA

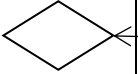
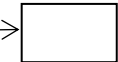
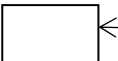
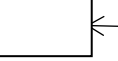
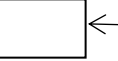
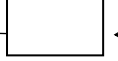
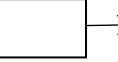
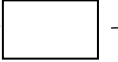
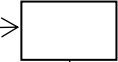
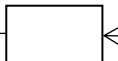
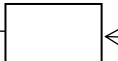
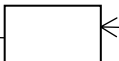
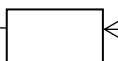
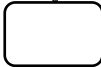
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKPAD	Kabid Aset	Kasubbid PO	TIM Pemanfaatan BMD	Tim Penilai KPKNL	Kabag Hukum	Kas Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sewa BMD											- Proposal - FC KTP - dll	10 menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan dan mendisposisi surat permohonan sewa BMD											- Surat - Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi, melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait											Lembar disposisi	3 hari	- Surat disposisi - Hasil rapat koordinasi	
4	Permohonan persetujuan/ penolakan											- Komputer - Printer	60 menit	Konsep surat	
5	Penolakan sewa/ persetujuan sewa											Konsep surat	1 hari	Surat Penolakan/ Surat Persetujuan Sewa	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKPAD	Kabid Aset	Kasubbid PO	TIM Pemanfaatan BMD	Tim Penilai KPKNL	Kabag Hukum	Kas Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
															
6	Permohonan penilaian											Surat Persetujuan Sewa	2 hari	Surat Permohonan Penilaian	
7	Pengajuan penilaian											Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Surat Pengajuan Penilaian	
8	Usulan Tim Penilai											Surat Pengajuan Penilaian	2 hari	Nota Dinas Usulan Susunan Tim Penilai	
9	Pembentukan Tim Penilai											Draft Keputusan Bupati	3 hari	Usulan Susunan Tim Penilai	
10	Proses Keputusan Bupati tentang Tim Penilai												7 hari	Keputusan Bupati tentang Tim Penilai yang ditandatangani	
11	Penyampaian Keputusan Bupati tentang Tim Penilai											Keputusan Bupati	1 hari	Tanda terima penyampaian Keputusan Bupati	
12	Proses penilaian oleh Tim Penilai											Keputusan Bupati dan data BMD yang dinilai	1 bulan	Berita Acara Survei Lapangan dan Data Teknis Objek BMD	
13	Laporan hasil penilaian											Hasil penilaian	5 hari	Dokumen Laporan Hasil Penilaian	
14	Mengolah data hasil penilaian											Laporan Hasil Penilaian	2 hari	Telaahan / Resume Usulan Nilai Sewa Minimum	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKPAD	Kabid Aset	Kasubbid PO	TIM Pemanfaatan BMD	Tim Penilai KPKNL	Kabag Hukum	Kas Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
															
15	Negosiasi harga											BA Hasil Penilaian	1 hari	Berita Acara Negosiasi Harga Sewa	
16	Kesepakatan nilai sewa											Hasil Negosiasi Harga	1 hari	Dokumen Kesepakatan Nilai Sewa	
17	Permohonan izin penyewaan											Surat Permohonan Izin Penyewaan	2 hari	Surat Permohonan Izin Penyewaan resmi kepada Bupati	
18	Persetujuan sewa											Surat Persetujuan Sewa dari Bupati	5 hari	Surat Persetujuan Sewa dari Bupati	
19	Penyusunan draf perjanjian sewa											Draft Perjanjian Sewa	3 hari	Dokumen Draft Awal Perjanjian Sewa	
20	Pencermatan draft perjanjian sewa												2 hari	Draft Perjanjian Sewa yang telah diparaf	
21	Persetujuan perjanjian sewa												1 hari	Dokumen Perjanjian Sewa siap tanda tangan	
22	Proses Keputusan Bupati tentang Persetujuan Sewa												5 hari	Keputusan Bupati tentang Persetujuan Sewa	
23	Penyampaian Keputusan Bupati tentang Persetujuan Sewa												1 hari	Tanda terima/kenali	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKPAD	Kabid Aset	Kasubbid PO	TIM Pemanfaatan BMD	Tim Penilai KPKNL	Kabag Hukum	Kas Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
															
24	Penyampaian Perjanjian Sewa dan Keputusan Bupati tentang Persetujuan Sewa	 ↓	←				↑					SK Bupati dan Perjanjian Sewa	1 hari	Salinan SK Bupati dan Perjanjian Sewa yang diterima pemohon	
25	Pembayaran uang sewa		→							→			2 hari	Bukti Setor ke Kas Daerah	
26	Penandatanganan Perjanjian Sewa dan BAST BMD yang disewakan		← 	← 	← 	← 	← 	← 	←		← 	Bukti Setor Kasda	1 hari	Dokumen Perjanjian Sewa tertanda tangan dan Berita Acara Serah Terima	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK PINJAM PAKAI

No	Aktivitas	Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKPAD	Kepala Bid. Aset	Ka. Subbid PO	TIM Pemanfaatan	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pinjam pakai kepada Bupati								Proposal Permohonan Pinjam Pakai (dilampiri FC KTP/Identitas yang lain)	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menerima permohonan dan mendisposisi surat permohonan								Nota Dinas	3 Hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Mendisposisi, melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait								Penelitian Pinjam Pakai	3 Hari	Telakaah Staf	
4	Permohonan persetujuan/penolakan								Draft Permohonan Persetujuan/Penolakan	5 Hari		
5	Penolakan pemanfaatan/persetujuan pinjam pakai								Surat Persetujuan/Penolakan	3 Hari		
6	Permohonan ijin pinjam pakai								BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	
7	Persetujuan pinjam pakai oleh Bupati									5 hari	Surat Persetujuan Pinjam Pakai	
8	Penyusunan draf pinjam pakai								Draf Pinjam Pakai	2 hari		
9	BA pinjam pakai BMD									1 hari	BA Pinjam Pakai BMD	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

AGUS BUDIRAHARJA