



**BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

**PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta Semester II Tahun Anggaran 2023 dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
3. Para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta; dan
4. Para Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota dan Kabupaten Administrasi.

Untuk KESATU : Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta agar :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta Semester II Tahun Anggaran 2023 kepada seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta yang terlibat dalam pelaksanaan penyusunan laporan ini;
2. Mengoordinasikan ketersediaan seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta Semester II Tahun Anggaran 2023; dan
3. Mengoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya.

KEDUA : Para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta agar :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta Semester II Tahun Anggaran 2023 kepada seluruh Kepala Sub Bidang, Staf Pelaksana dan Pendamping di bawah koordinasinya yang terlibat dalam pelaksanaan penyusunan laporan ini;
2. Mempersiapkan Laporan Pengelolaan Barang di bawah koordinasinya yang terjadi dalam periode Semester II Tahun Anggaran 2023;
3. Mempersiapkan seluruh dokumen terkait Pengelolaan Barang di bawah koordinasinya dalam periode Semester II Tahun Anggaran 2023 yang meliputi :

a. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* :

- 1) Dokumen Kerjasama Pemanfaatan dan Properti Investasi;
- 2) Dokumen terkait penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan
- 3) Dokumen lainnya yang diperlukan.

b. Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset :

- 1) Dokumen terkait Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan periode Semester II Tahun Anggaran 2023;
- 2) Dokumen terkait Penyelesaian Aset-Majelis Penetapan Status Aset periode Semester II Tahun Anggaran 2023;
- 3) Dokumen terkait Pensertifikatan Tanah Milik dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 4) Dokumen terkait penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan
- 5) Dokumen lainnya yang diperlukan.

c. Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian :

- 1) Dokumen terkait Pemanfaatan Aset periode Semester II Tahun Anggaran 2023, meliputi :
 - a. Daftar Pemanfaatan Aset Provinsi DKI Jakarta :
 - a) Sewa;
 - b) Bangun Guna Serah;
 - c) Bangun Serah Guna;
 - d) Kerjasama Operasi; dan
 - e) Pinjam Pakai.
 - b. Daftar Piutang dan Penyisihan Piutang atas Pemanfaatan Aset;
 - c. Daftar Denda dan Piutang Denda atas Pemanfaatan Aset;
 - d. Daftar Pendapatan Diterima Dimuka atas Pemanfaatan Aset; dan
 - e. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- 2) Dokumen terkait Penerimaan Aset dan Mutasi Aset yang bersumber dari perolehan aset selain APBD berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang dan hasil kerjasama;
- 3) Dokumen terkait pelaksanaan penilaian aset dalam rangka Pemanfaatan Aset, Pemindahtanganan Aset, Perolehan Aset selain APBD dan pengelolaan barang lainnya.

4) Dokumen terkait penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan

5) Dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset :

1) Dokumen terkait Pensertifikatan dan Asuransi Barang Milik Daerah ;

2) Dokumen terkait penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan

3) Dokumen lainnya yang diperlukan.

e. Kepala Bidang Penatausahaan Aset :

1) Dokumen terkait Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset;

2) Dokumen terkait pemenuhan kelengkapan data dan informasi Aset;

3) Dokumen terkait penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat dan Pengawas Internal dan/atau Eksternal lainnya periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan

4) Dokumen lainnya yang diperlukan.

KETIGA : Kepala Bidang Penatausahaan Aset :

1. Monitoring Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset di bawah koordinasinya;

2. Mendokumentasikan seluruh dokumen Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset di bawah koordinasinya;

3. Mempersiapkan Sistem Informasi Elektronik Rekonsiliasi Aset untuk Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset Periode Semester II Tahun Anggaran 2023; dan

4. Mengoordinasikan data hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka penyajian data aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester II Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Para Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota dan Kabupaten Administrasi agar :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta Semester II Tahun Anggaran 2023 kepada seluruh Kepala Sub Bidang, Staf Pelaksana dan Pendamping di bawah koordinasinya;
2. Mempersiapkan Laporan Pengelolaan Barang di bawah koordinasinya yang terjadi dalam periode Semester II Tahun Anggaran 2023;
3. Mempersiapkan seluruh dokumen yang terkait dengan Pengelolaan Barang di bawah koordinasinya yang terjadi dalam periode Semester II Tahun Anggaran 2023;
4. Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset di bawah koordinasinya;
5. Mendokumentasikan dokumen Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset di bawah koordinasinya; dan
6. Mengoordinasikan data hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Aset dengan Bidang Penatausahaan Aset untuk penyajian data aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semester II Tahun Anggaran 2023.

KELIMA : Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, Para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Para Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota dan Kabupaten Administrasi melaporkan perkembangan pelaksanaan instruksi ini setiap Hari Senin dalam Acara Rapat Pimpinan di Lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Instruksi Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 September 2023

Plt. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta,



Lusiana Herawati
NIP 196706131988032002

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta