



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola barang milik daerah yang efektif dan efisien, serta berdaya guna dan berhasil guna untuk mewujudkan Pelaporan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Keuangan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang Transparan dan Akuntabel dipandang perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5);
11. Qanun Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2019 Nomor 265, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang terdiri atas Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disingkat SKPK adalah satuan kerja dilingkungan pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil yang dibentuk berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Singkil.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

6

13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Pengelolaan BMD 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.
24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.

26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK yang bersangkutan.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. 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.
30. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
31. 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 kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
32. 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.
33. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

37. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
39. 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 negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
40. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
41. 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.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
44. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
45. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
46. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
47. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
48. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
49. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:
 - a. Mengamankan Barang Milik Daerah;
 - b. Menyeragamkan Langkah-langkah dan Tindakan Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Memberikan Jaminan Kepastian Hukum Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:
 - a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien

Pasal 3

- (1) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD dalam Peraturan Bupati ini meliputi.
 - a. Standar operasional dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. standar operasional dan prosedur pengadaan;
 - c. standar operasional dan prosedur penggunaan;
 - d. standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
 - e. standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. standar operasional dan prosedur penilaian;
 - g. standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
 - h. standar operasional dan prosedur pemusnahan;
 - i. standar operasional dan prosedur penghapusan;
 - j. standar operasional dan prosedur penatausahaan.
- (2) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola dan pembantu pengelola sesuai dengan ketentuan dan perundang undangan yang berlaku.

- (3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.
- (2) Pengguna atau kuasa pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindaklanjut hasil pantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Pengguna atau kuasa pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat(2)sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil

pada tanggal

28 Desember 2021

24 Jumadil Awal 1443 H



BUPATI ACEH SINGKIL,

Diundangkan di Singkil

pada tanggal 28 Desember 2021

24 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,



AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2021 NOMOR 563



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL
Selaku Pengelola Barang

Dra. A.Z. M. M.A.P.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19680224.199009.1.001

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN

JUDUL PERBUP

Standar Operasional Prosedur Barang Milik Daerah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Barang Milik Daerah
- 2 Menguasai Ms. Office dan Internet
- 3 Aplikasi SIMDA BMD

Keterkaitan

- 1 SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
- 2 SOP Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Peralatan / Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 APK

Peringatan

- 1 Apabila Pelaksanaan tidak ada ditempat dan/atau berhalangan maka waktu yang telah ditetapkan dalam SOP tidak berlaku.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kartu Inventaris Barang (KIB)
- 2 Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual



A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Barang Milik Daerah

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		PENGGUNA BARANG	BUPATI	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dengan memuat paling sedikit pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data barang kepada Bupati							Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung	2 hari	Surat Permohonan		
2	Memerintahkan Pengelola Barang untuk melakukan penelitian terhadap Usulan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah							Surat Permohonan	1 hari	Disposisi		
3	Penatausahaan Barang untuk melakukan penelitian dan penelaahan terhadap Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah							Disposisi	1 hari	Disposisi		
4	Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk melakukan penelitian terhadap usulan Usulan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah							Disposisi	1 hari	Disposisi		
5	Melakukan Penelitian terhadap Usulan Pemusnahan Barang dan Membuat Berita Acara Penelitian kemudian Menyampaikan dan melaporkannya kepada Pengelola Barang							Disposisi	2 hari	Berita Acara Penelitian		
6	Menyampaikan Hasil Penelitian terhadap Usulan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati							Berita Acara Penelitian	2 hari	Berita Acara Penelitian		
7	Mencelaah dan Apabila tidak disetujui maka menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan, atau Menyetujui Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah dan memerintahkan Pengguna Barang untuk melakukan Pemusnahan							Berita Acara Penelitian	2 hari	Surat Persetujuan/Atau Surat Penolakan		

X

<p>8</p> <p>Melakukan Pemusnahan Terhadap Barang Milik Daerah dan membuat Berita Acara Pemusnahan serta memerintahkan Pengurus Barang Pengguna mengajukan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah</p>	<p>9</p> <p>Mengarsipkan dokumen Pemusnahan barang milik daerah dan menyiapkan bahan-bahan untuk usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari proses pemusnahan barang milik daerah</p>								<p>Surat Persetujuan/Atau Surat Penolakan</p>	<p>2 hari</p>	<p>Berita Acara Acara Pemusnahan</p>	
							<p>Berita Acara Acara Pemusnahan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Arsip dan Pengajuan Usulan Penghapusan BMD</p>			

✓

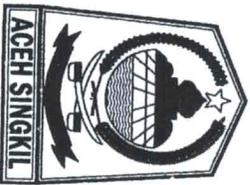
B. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PENGELOLA BARANG	BUPATI	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBAHTU PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah beserta dengan kelengkapan dokumen dan alasan dan/ atau pertimbangan - pertimbangan atas usulan penghapusan barang milik daerah						Surat Permohonan dan Dokumen Pedukung	3 hari	Surat Permohonan	
2	Melaah dan memerintahkan Pengelola Barang untuk menyiapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Penghapusan barang milik daerah						Surat Permohonan	2 hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk menyiapkan draft Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memerintahkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola untuk melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan menyusun Draft Surat Keputusan tentang Penetapan Penghapusan barang milik daerah						Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan menyusun Draft Surat Keputusan tentang Penetapan Penghapusan barang milik daerah						Disposisi	7 hari	Draft SK Penghapusan	
6	Memaraf draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang Barang Milik Daerah dan menyampatkannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang						Draft SK Penghapusan	1 hari	Draft SK Penghapusan	
7	Memaraf draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang Barang Milik Daerah dan menyampatkannya kepada Pengelola Barang						Draft SK Penghapusan	1 hari	Draft SK Penghapusan	
8	Memaraf draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang Barang Milik Daerah dan menyampatkannya kepada Bupati						Draft SK Penghapusan	1 hari	Draft SK Penghapusan	

✓

9	Menandatangani dan/atau Menetapkan keputusan Bupati tentang penghapusan barang milik daerah dan memerintahkan Pengelola Barang untuk melakukan penyesuaian pada daftar barang milik daerah						Draft SK Penghapusan	1 hari	SK Penghapusan	
10	Memerintahkan Pengurus Barang melalui Pejabat Penatausahaan Untuk Melakukan Penyesuaian pencatatan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang milik daerah						SK Penghapusan	1 hari	Disposisi	
11	Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang milik daerah dan membuat laporan penghapusan dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang Melalui Pejabat Penatausahaan Barang						Disposisi	4 hari	Daftar penghapusan barang milik daerah	
12	Menandatangani laporan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang						Daftar penghapusan barang milik daerah	1 hari	Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah	
13	Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang milik daerah dan Mengarsipkan dokumen Penghapusan Barang Milik Daerah						Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 hari	Arsip dan Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah	

8



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN ACEH SINGKIL
JLN. SINGKIL RIMO NOMOR 5 Telp. (0658) 21275
SINGKIL

Bidang Aset	NOMOR SOP	/SOP/BPKK/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL Selaku Pengelola Barang Dra. Azma M. M. A. P. PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 19680224 199009 1 001	
Nama PERBUB	Standar Operasional Prosedur Barang Milik Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	2. Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan Barang Milik Daerah	
	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
	4. Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap	
	5. Memahami klasifikasi barang milik daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. Dokumen Kontrak/nota/kwitansi pembelian	
	2. Berita Acara serah terima/pemeriksaan barang	
	3. Komputer, printer, ATK	
	4. Aplikasi SIMDA BMD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan terhambat.	1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	
	2. Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
	3. Laporan Mutasi Barang	

8

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pengurus Barang Pengelola	Operator SIMDA BMD	Pengelola Barang				
1	Menghimpun data barang hasil pengadaan serta dokumen pendukung							Daftar barang disertai dokumen pendukung		
2	Membuat daftar realisasi belanja modal untuk bahan rekonsiliasi data dengan Pengurus Barang Pengelola						5 hari	Daftar Realisasi Belanja Modal		
3	Pelaksanaan rekonsiliasi data berdasarkan daftar realisasi belanja modal yang disampaikan oleh SKPK. Jika masih terdapat data yang tidak sesuai maka dikembalikan ke SKPK untuk diperbaiki						3 hari	Kesesuaian transaksi mutasi tambah dan kurang aset yang akan diinput ke Aplikasi SIMDA BMD		
6	Penginputan data BMD yang telah direkonsiliasi kedalam Aplikasi SIMDA BMD						7 hari	Data terentri kedalam Aplikasi SIMDA BMD	SOP Aplikasi SIMDA BMD	
7	Pencetakan KIB/KIR/Laporan Mutasi Barang						60 menit	KIB, KIR, Laporan Mutasi Barang		
8	Penandatanganan KIB/KIR/Laporan Mutasi Barang, Penandatanganan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi oleh Tim Rekonsiliasi, Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPK selaku Pengguna Barang						10 menit	Legalisasi data/ dokumen		
9	Penyampaian Laporan Mutasi Barang kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang						60 menit	Laporan terkirim ke Pengelola		
10	Pengelola menghimpun Laporan Mutasi Barang dari seluruh Pengguna						2 hari	Tersedianya Laporan Semesteran dan Tahunan		
11	Pencetakan Rekap Buku Inventaris						2 hari	Buku Inventaris BMD		
12	Dokumentasi KIB/KIR/Laporan Mutasi Barang						5 menit	Dokumen/ arsip cetak resmi		

(Handwritten mark)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL
Selaku Pengelola Barang


Dra. AZ M.I. M.A.P.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19680224 199009 1 001

JUJUD PERBUP

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan
Barang Milik Daerah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Barang Milik Daerah
- 2 Menguasai Ms. Office dan Internet
- 3 Aplikasi SIMDA BMD

Keterkaitan

- 1 SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 2 SOP Penilaian Barang Milik Daerah
- 3 SOP Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
- 4 SOP Pemsunahan Barang Milik Daerah
- 5 SOP Penghapusan Barang Milik Daerah

Peralatan / Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 APK

Peringatan

- 1 Apabila Pelaksana tidak ada ditempat dan/atau berhalangan maka waktu yang telah ditetapkan dalam SOP tidak berlaku.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kartu Inventaris Barang (KIB)
- 2 Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

4

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	Aktifitas	Pegguna Anggaran/ KPA	Pejabat Pentausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Standar Barang, Standar Kebutuhan, Standar Harga	4 Minggu	Usulan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD				Usulan RKBMD	4 Minggu	Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pejabat Penatausahaan barang Mengembalikan hasil telaahan Usulan RKBMD kepada Pengguna Barang				Hasil Telaahan	4 Minggu	Usulan RKBMD Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pengguna Barang Mengirimkan Usulan RKBMD hasil telaahan ke Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Usulan RKBMD Hasil telaahan	4 Minggu	Draf SK Hasil Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
5	Pengelola Barang menetapkan RKBMD				Draf SK Penetapan RKBMD	4 Minggu	SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

NO	Aktifitas	Pengguna Anggaran/ KPA	PPK	Kabag.PBJ atau Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Pengadaan Barang/Jasa					KAK ,RUP, SK TIM	7 Hari	HPS Spesifikasi Tehnis dan Rancangan Kontrak	Waktu sesuai kebutuhan
2	Persiapan Pemilihan Penyedia					HPS Spesifikasi Tehnis dan Rancangan Kontrak	14 Hari	Surat Pelimpahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia					Surat Pelimpahan	60 hari	Surat Pelimpahan Kembali	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pelaksanaan Kontrak					Surat Pelimpahan Kembali	60 hari	Kontrak	Waktu sesuai kebutuhan
5	Serah Terima Hasil Pekerjaan					Kontrak	7 hari	BAST	Waktu sesuai kebutuhan

C.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

No	Aktifitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Bupati melalui pengelola barang					DATA BMD	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola memerintahkan Pejabat Penatausahaan untuk melakukan penelitian					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
3	Pejabat Penatausahaan Menyusun draft eputusan Penetapan status penggunaan					Disposisi	7 Hari	Draft surat keputusan	
4	Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.					Draft surat keputusan	7 Hari	SK Penetapan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

No	Aktifitas	Pemohon	Tim Peneliti	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemanfaatan kepada Bupati melalui pejabat penatausahaan						Proposal permohonan pemanfaatan (dilampiri Fotokopi KTP/identitas yang lain)	1 Hari	Nota Dinas	
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Pengelola Barang						Nota Dinas	3 Hari	Draf	Draf permohonan persetujuan
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti						Draf permohonan persetujuan	3 Hari	SK Tim Peneliti	SK Tim Peneliti
4	Tim melakukan penelitian terhadap Surat permohonan dan dokumen pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan						SK Tim Peneliti	5 Hari	BA	BA Penelitian
5	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberikan surat penolakan kepada pemohon		Tidak				BA Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan	Surat Penolakan
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan		Ya				BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	Surat Persetujuan

X

E.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

NO	Aktifitas	Diagram	DPUPR	BPKD	Pejabat Perusahaan	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengidentifikasi jenis pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya						KIB DPA	5 Hari	Laporan Rekonsiliasi Barang	
2	Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya						Laporan Rekonsiliasi Barang	5 Hari	Surat Permohonan Pemeliharaan Berat	
3	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis gedung kepada DPUPR						Surat Permohonan Pemeliharaan Berat	30 Hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, meubelir, peralatan kantor dan mesin kepada BPKD						Surat Permohonan Pemeliharaan Berat	30 Hari	Dokumen RKA	
5	DPUPR melakukan pemeliharaan berat atas BMD jenis gedung yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA	30 Hari	Dokumen Pengadaan	
6	BPKD melakukan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, meubelir, peralatan kantor dan mesin yang diajukan Pengguna Barang						DPA	30 Hari	Dokumen Pengadaan	
7	Pengguna Barang melaporkan Pemeliharaan BMD didalam penguasaannya.						Laporan Pemeliharaan BMD	1 Hari		

✓

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

No	Aktifitas	Pegawai Barang	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan penilaian BMD kepada Bupati melalui pejabat penatausahaan						Data BMD (KIB dan Foto)	7 Hari	Surat Permohonan	Waktu sesuai kebutuhan
2	Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelaahan permohonan penilaian BMD						Surat Permohonan	7 Hari	Hasil telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pejabat Penatausahaan Barang mengusulkan Tim Penilai kepada Bupati						Hasil telaahan	7 Hari	Draf SK Tim Penilai	
4	Bupati menetapkan Tim Penilai BMD						Draft SK Tim Penilai	60 Hari	SK Tim Penilai	
5	Hasil Penilaian disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan.						SK Tim Penilai	3 Hari	Laporan Hasil Penilaian	
6	Hasil Penilaian disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan						Laporan Hasil Penilaian	3 Hari	SK Penetapan	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANNAN

No	Aktifitas	Pejabat Penatausahaan	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan mengajukan usul pemindahtanganan kepada Bupati melalui Pengelola Barang					Data BMD	7 Hari	Surat Usulan	
2	Pengelola Barang memberikan pertimbangan atas surat permohonan pemindahtanganan kepada Bupati					Surat Usulan	3 Hari	Nota Dinas	
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian terhadap surat usulan pemindahtanganan BMD					Nota Dinas	2 Hari	Draf SK Tim Peneliti	
4	Tim Peneliti menyerahkan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan BMD					SK Tim Peneliti	5 Hari	Berita Acara Penelitian	
5	Bupati mengambil Keputusan					Berita Acara Penelitian	2 Hari	Draft Surat Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan					Draft Surat Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

✓

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

No	Aktifitas	Pegawai Pengguna Barang	Pegawai Pejabat Penatausahaan	Pegawai Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang					Data BMD	7 Hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan permohonan pemusnahan BMD					Surat Permohonan	3 Hari	Hasil Telaahan	
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian terhadap surat usulan pemindahtanganan BMD					Hasil Telaahan	2 Hari	Draf SK Tim Peneliti	
4	Tim Peneliti menyerahkan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan BMD					SK Tim Peneliti	5 Hari	Berita Acara Penelitian	
5	Bupati mengambil Keputusan		Ditolak			Berita Acara Penelitian	2 Hari	Draft Surat Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan					Draft Surat Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

✓

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

No	Aktifitas	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku		Keterangan	
					Kelengkapan	Output		
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola barang berdasarkan ketetapan pemindahantanganan BMD:putusan pengadilan yang telah berkuatatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya,menjalankan undang-undang,pemusnahan atau sebab lainnya				Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola barang melakukan penelitian atas usui penghapusan dari pejabat penatausahaan barang				Surat Permohonan	2 Hari	Nota Dinas Hasil Penelitian	
3	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati				Nota Dinas Hasil Penelitian	2 Hari	Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	
4	Bupati mengambil keputusan				Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	2 Hari	Draft Surat Perseetujuan dan SK Penghapusan	
5	Bupati menetapkankan persetujuan dan menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD				Draft Perseetujuan dan SK Penghapusan	2 Hari	Surat Perseetujuan dan SK Penghapusan	

4

J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No	Aktifitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan Kertas Kerja Rekonsialisasi Data	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengirimkan Laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan barang untuk dilakukan telaah				5 Hari	Draf Laporan BMD	
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan ke Pengguna Barang untuk dilakukan koreksi			Draf Laporan BMD	5 Hari	Laporan BMD	
3	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD yang telah dikoreksi kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang			Laporan BMD	2 Hari	Draf Laporan Rekapitulasi BMD	
4	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi Laporan BMD dari Pengguna Barang			Draf Laporan Rekapitulasi BMD	10 Hari	Laporan Rekapitulasi BMD	