



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 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 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. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
3. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
4. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut pengguna barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada PD.
5. Kuasa pengguna BMD yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.



6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
7. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
12. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kabag PBJ adalah unit kerja di Sekretariat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pengadaan adalah personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau *E-purchasing*.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
18. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau tehnik tertentu untuk memperoleh nilai BMD.



19. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
20. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
24. Bupati ialah Bupati Sleman.
25. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
26. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
27. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPKP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman.

BAB II

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (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.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 31 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 56










B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGADAAN

No	Aktivitas	Pengguna Anggaran / KPA	PPK	Kabag PBJ atau Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa					KAK, RUP, SK Tim	7 Hari	HPS, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	Waktu sesuai kebutuhan
2	Persiapan Pemilihan Penyedia					HPS, Spesifikasi Teknis dan	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



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 56 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Aktivitas	Peguna Anggaran/ KPA	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peguna 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 Peguna Barang				Hasil Telaahan	4 Minggu	Usulan RKBMD Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
4	Peguna Barang mengirimkan usulan RKBMD hasil telaahan ke Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Usulan RKBMD Hasil Telaahan	4 Minggu	Draft SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
5	Pengelola Barang menetapkan RKBMD				Draft SK Penetapan RKBMD	4 Minggu	SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan












C. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

No	Aktivitas	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 Barang menyusun draft keputusan 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 DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

No	Aktivitas	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 Barang						Proposal Permohonan Pemanfaatan (dilampiri FC KTP/Identitas yang lain)	1 Hari	Nota Dinas	
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Pengelola Barang						Nota Dinas	3 Hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti						Draft Permohonan Persetujuan	3 Hari	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 Penelitian	
5	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan						BA Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan	
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan						BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	











E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	DPUPKP	BKAD	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengidentifikasi jenis pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada						KIB, DPA/DPPA	5 hari	Laporan Rekonsiliasi barang	
2	Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang berada dalam penguasaannya, kecuali untuk pemeliharaan berat						Laporan Rekonsiliasi barang	5 hari	Surat Permohonan pemeliharaan berat	
3	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis Gedung kepada DPUPKP						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, mebeulair, peralatan kantor, dan mesin kepada BKAD						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
5	DPUPKP melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis Gedung yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
6	BKAD melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis kendaraan dinas, mebelair, peralatan kantor, dan mesin yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Pengguna Barang melaporkan pemeliharaan BMD dibawah penguasaannya						Laporan pemeliharaan BMD	1 hari	Arsip	










E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	DPUPKP	BKAD	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengidentifikasi jenis pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada						KIB, DPA/DPPA	5 hari	Laporan Rekonsiliasi barang	
2	Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang berada dalam penguasaannya, kecuali untuk pemeliharaan berat						Laporan Rekonsiliasi barang	5 hari	Surat Permohonan pemeliharaan berat	
3	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis Gedung kepada DPUPKP						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, mebeulair, peralatan kantor, dan mesin kepada BKAD						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
5	DPUPKP melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis Gedung yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
6	BKAD melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis kendaraan dinas, mebelair, peralatan kantor, dan mesin yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Pengguna Barang melaporkan pemeliharaan BMD dibawah penguasaannya						Laporan pemeliharaan BMD	1 hari	Arsip	










F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENILAIAN NERACA

F	Aktivitas	Pengguna Barang	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan Penilaian BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang.						Data BMD	2 Hari	Surat permohonan	
2	Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelaahan permohonan penilaian BMD.						Surat permohonan	7 Hari	Hasil telaah	
3	Pejabat Penatausahaan Barang mengusulkan Tim Penilai kepada Bupati						Hasil telaah	2 Hari	Draft Tim Penilai	
3	Bupati Menetapkan Tim Penilaian BMD						Draft Tim Penilai	60 Hari	SK Tim Penilai	
4	Hasil Penilaian disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan						SK Tim Penilai	3 Hari	Laporan Penilaian	
5	Hasil penilaian disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan						Laporan Penilaian	3 Hari	SK Penetapan	










G. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

No	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan mengajukan usul pemindahtanganan kepada Bupati melalui Pengelola Barang kecuali pemindahtanganan berupa hibah kepada masyarakat dilaksanakan oleh Pengguna 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.					Nota Dinas	2 Hari	SK Tim	
4	Tim Peneliti menyerahkan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan.					SK Tim	5 Hari	Berita Acara Penelitian	
5	Bupati mengambil keputusan					Berita Acara Penelitian	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan.					Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	



H. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang.					Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan permohonan pemusnahan BMD.					Surat Permohonan	5 Hari	Hasil Telaah	
3	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan yang sudah dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.					Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas Hasil Telaah	
4	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.					Nota Dinas Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas pertimbangan persetujuan	
5	Bupati mengambil keputusan					Nota Dinas pertimbangan persetujuan	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.					Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	



I. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

No	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan ketetapan pemindahtanganan BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan Undang-Undang, pemusnahan atau sebab lain.				Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas usul 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 Persetujuan dan SK Penghapusan	
5	Bupati menetapkan persetujuan dan menerbitkan keputusan penghapusan BMD.				Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	2 Hari	Surat Persetujuan dan SK Penghapusan	



J. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

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

BUPATI SLEMAN

SRI PURNOMO

