



PROVINSI SULAWESI TENGAH
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI BANGAI KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektifitas pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

4. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, antara lain sebagai berikut :


- a. Standar operasional dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Standar operasional dan prosedur penggunaan;
- c. Standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
- d. Standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
- e. Standar operasional dan prosedur penilaian;
- f. Standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
- g. Standar operasional dan prosedur pemusnahan;
- h. Standar operasional dan prosedur penghapusan; dan
- i. Standar operasional dan prosedur penatausahaan;

KETIGA : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan

Pada tanggal 12 Januari 2022

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 









FRAIS D. ADAM

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan di Salakan;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan di Salakan;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Aktivitas	Pengguna Anggaran/ KPA	Pejabat Penatausahaan	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 Usulan RKBMD	4 Minggu	Usulan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD				Hasil Telahan	4 Minggu	Hasil Telahan Usulan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pejabat Penatausahaan Barang mengembalikan hasil telaahan usulan RKBMD kepada Pengguna				Usulan RKBMD Hasil Telahan	4 Minggu	Draft SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pengguna Barang mengirimkan usulan RKBMD hasil telaahan ke Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Draft SK Penetapan RKBMD	4 Minggu	SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
5	Pengelola Barang menetapkan RKBMD							














B. 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		

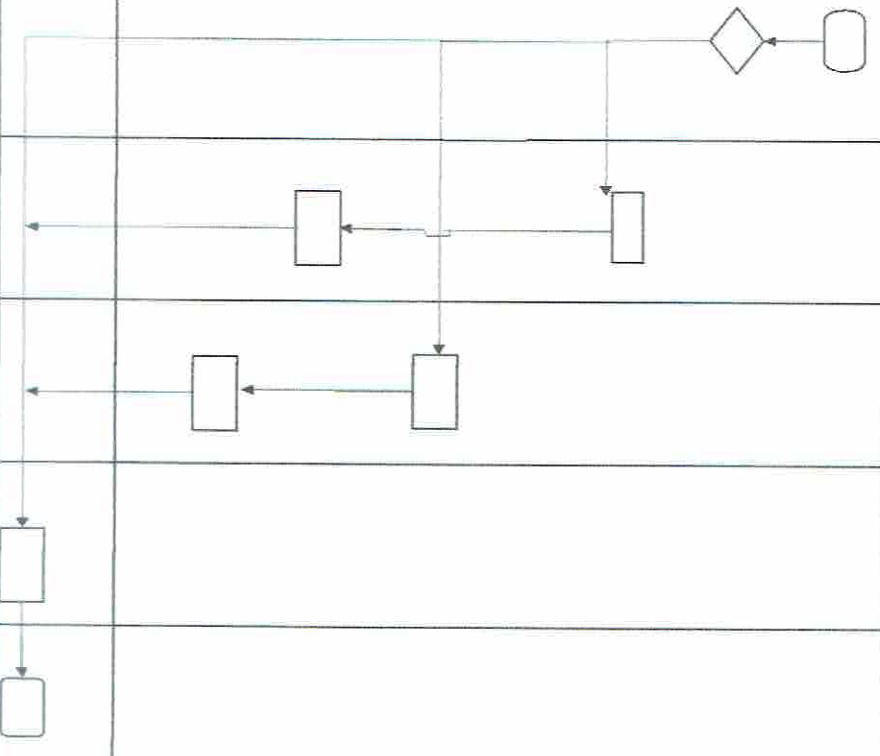
Arb

C. 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 (ditempatkan PC KTP/Identitas yang lain) Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Pengelola Barang							3 Hari	Draft Permohonan Persetujuan
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti						Draft Permohonan Persetujuan SK Tim Peneliti	3 Hari	SK Tim Peneliti
4	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumentasi pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan							5 Hari	BA Penelitian
5	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberikan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan		Tidak				BA Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberikan surat persetujuan pemanfaatan						BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan








AK

D. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	DPU/PR	BKAD	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Materi Buku			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 nberat	
3	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis Gedung kepada DPU/PR						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, mebelair, peralatan kantor, dan Mesin kepada BPKAD						Surat Permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
5	DPU/PR melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis Gedung yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/ DPPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
6	BPKAD 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	








Handwritten signature/initials.

E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENILAIAN NERACA

No	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	



F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGNANAN

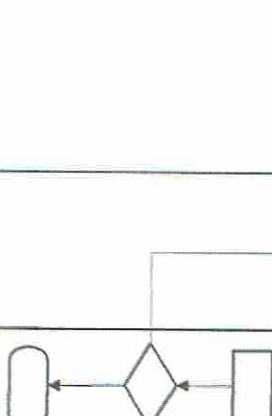
No	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan mengajukan usul pemindahtanganan kepada Bupati melalui Pengelola Barang kecutali pemindahtanganan berupa hibah kepada masyarakat dilaksanakan oleh 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	

AK +

G. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

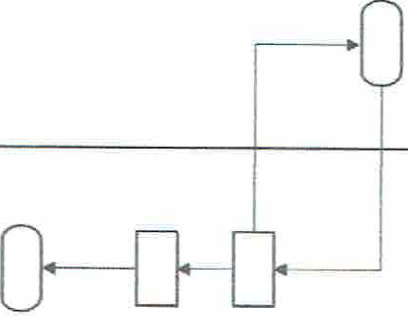
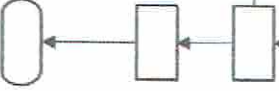
No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baik			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang.					Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat Penatausahaan Barang 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	

H. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

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 pemindahan tangsan BMD, purusan pengadlian 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 atasusul penghapusan dari Pejabat PenatausahaanBarang.				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 memberikan keputusan penghapusan BMD.				Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	2 Hari	Surat Persetujuan dan SK Penghapusan	

AK

1. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.			Kertas Kerja Rekonstruksi 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	Pengguna 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 BANGGAI KEPULAUAN,


RAIS D. ADAM