



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR 300 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN

BARANG MILIK DAERAH

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, diperlukan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

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);
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 BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

KESATU : Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Bantul terdiri dari :

- a. Standar Operasional dan Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan;
- c. Standar Operasional dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan;
- 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.

- KEDUA : Penjabaran Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Waktu penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 12 Juli 2021
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

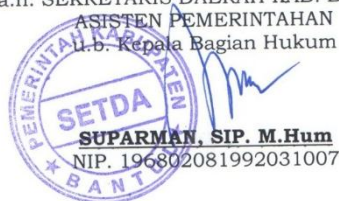
Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.


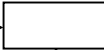
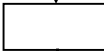
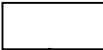
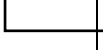
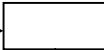
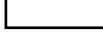

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 300 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



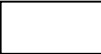


A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	Uraian	PA / KPA	Pejabat Penatausahaan 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	2 Minggu	Usulan RKBMD	
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD.				Usulan RKBMD	2 Minggu	Hasil Telaahan	
3.	Pejabat Penatausahaan Barang mengembalikan hasil telaahan usulan RKBMD kepada Pengguna Barang.				Hasil Telaahan	2 Minggu	RKBMD Hasil Telaahan	
4.	Pengguna Barang mengirimkan usulan RKBMD hasil telaahan ke Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Usulan RKBMD Hasil Telaahan	2 Minggu	Draft SK Penetapan RKBMD	
5.	Pengelola Barang menetapkan RKBMD				Draft SK Penetapan RKBMD	2 Minggu	SK Penetapan RKBMD	








B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

NO	Uraian	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 Penelit	
4.	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan						SK Tim Peneliti	3 Hari	BA Penelitian	
5.	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan		tidak				BA Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan	
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan		ya				BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	








C. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

NO	Uraian	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	3 Hari	Draft Surat Keputusan	
4.	Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan					Draft Surat Keputusan	3 Hari	SK Penetapan	








D. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No.	Uraian	Pengguna Barang	DPUPKP	BKAD	PejabatPenatau sahaanBarang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengidentifikasi 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						LaporanReko nsiliasibaran g	5 hari	Surat Permohona n pemelihara an 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 RKA	
6	BKAD melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis kendaraan dinas, mebeulair 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 PENILAIAN

No.	Uraian	Pegguna Barang	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegguna 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						Hasitelaah	2 hari	Draft Tim Penilai	
4	Bupati menetapkan Tim Penilaian BMD						Draft Tim Penilai	60 hari	SK Tim Penilai	
5	Hasil Penilaian disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan						SK Tim Penilai	3 hari	Laporan Penilaian	
6	Hasil penilaian disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan						Laporan Penilaian	3 hari	SK Penetapan	






F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

No.	Uraian	Pejabat Penatausah aan Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat penatausahaan mengajukan usul pemindah tangan 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			ditolak		Berita Acara Penelitian	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan					Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

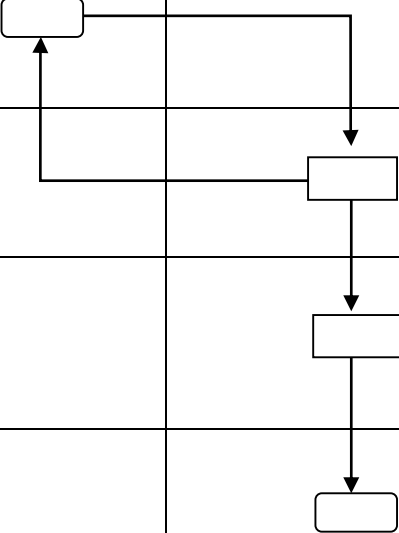
G. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

No.	Uraian	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 sebagaibahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.					Nota Dinas Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas pertimbanganpersetujuan	
5	Bupati mengambil keputusan			ditolak		Nota Dinas pertimbangan persetujuan	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD				diterima 	Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

H. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

No.	Uraian	Pejabat Penatausahaan	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	
6	Bupati menetapkan persetujuan dan menerbitkan keputusan penghapusan BMD				Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	2 Hari	Surat Persetujuan dan SK Penghapusan	

I. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No.	Uraian	Pegguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegguna barang mengirim Laporan BMD kepada Pengelola Barang melaluidari Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.			Kertas Kerja Rekonsiliasi Data	5 Hari	Draft Laporan BMD	
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan kepengguna 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 BDM	10 Hari	Laporan Rekapitulasi BMD	

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH