

တရားရုံးက ခံယူ ဖြစ်ကုန်

E-mail : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

NOMOR 47/Kept/Sekda/2024

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah, perlu prosedur baku dalam proses penatausahaan barang milik daerah dan penghapusan barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, standar operasional prosedur lingkup daerah/lintas satuan kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Penghapusan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

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 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Standar operasional prosedur penatausahaan barang milik daerah dan penghapusan barang milik daerah, terdiri atas:

- a. penatausahaan barang milik daerah, meliputi:
 1. pembukuan barang milik daerah;
 2. inventarisasi barang milik daerah; dan
 3. pelaporan barang milik daerah; dan
- b. penghapusan barang milik daerah, meliputi:
 1. penghapusan pada pengelola barang; dan
 2. penghapusan pada pengguna barang,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna dalam melaksanakan tugas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 28 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Bantul;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



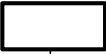
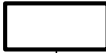



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 47/Kept/Sekda/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pembukuan Barang Milik Daerah


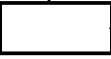

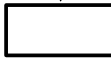

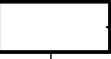
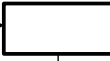

NO	KEGIATAN	Kepala Bidang Aset	Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang	Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian BMD	Staf Bidang Aset	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memerintahkan untuk membuat surat edaran untuk menginput barang hasil pengadaan atau perolehan lain yang sah kedalam Aplikasi SIMAS dan SIMPERSADA setiap bulan					Surat Edaran, Dokumen pendukung	1 Hari	Arahan	
2	Kasubbid Penatausahaan , Penghapusan dan Pengendalian BMD membuat surat edaran kepada OPD untuk menginput barang yang diperoleh ke dalam mutasi tambah di Aplikasi					Surat Edaran, Dokumen pendukung	1 hari	Surat Edaran	
3	Pengurus Barang Melakukan pencatatan BMD ke dalam Aplikasi SIMAS DAN SIMPERSADA					Dokumen pendukung	7 hari	data BMD di Aplikasi	
4	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian BMD untuk memverifikasi laporan Mutasi pada OPD					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	hasil laporan	
5	Meneliti ,memverifikasi ,Klarifikasi atas kesesuaian penggolongan belanja dan kodefikasi pembukuan opd di aplikasi					Dokumen Pendukung	1 hari	data BMD di Aplikasi	

2. Inventarisasi Barang Milik Daerah

NO	KEGIATAN	KEPALA KUASA PENGGUNA/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG	KEPALA BIDANG ASET	TIM INVENTARISASI KUASA PENGGUNA/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG	KASUBBID PENETAUSAHAAN, PENGHAPUSAN & PENGENDALIAN BMD	SEKRETARIS DAERAH / PENGELOLA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membentuk Tim Inventarisasi	<div></div>						Draf SK Tim, Dokumen pendukung	1 Hari	SK	
2	Menyiapkan Data Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan			<div></div>				Dokumen pendukung	1 hari	Data BMD	
3	Melakukan Pendataan dan identifikasi Barang Milik Daerah			<div></div>				Data Barang	Tentatif bergantung banyaknya item yang didata	Lembar Kerja	
4	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi	<div></div>						Data Barang	4 hari	catatan permasalahan yang terjadi dilapangan	
5	Membuat laporan hasil Inventarisasi pada OPD kepada Pengelola lewat Bidang Aset	<div></div>						Dokumen pendukung	1 hari	laporan hasil Sensus OPD	
6	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan ,Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah untuk memverifikasi hasil inventarisasi yang telah dilakukan OPD		<div></div>					Hasil Inventarisasi dari OPD	1 hari	Arahan	
7	Kasubid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian Barang milik Daerah meneliti,Verifikasi dan Klarifikasi hasil Sensus yang telah dilakukan OPD dan diserahkan kepada Tim Inventarisasi				<div></div>			Arahan	2 hari	Hasil sementara rencana untuk menindaklanjuti Sensus	
8	Tim Inventarisasi melakukan Monitoring pelaksanaan Sensus			<div></div>				Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD	3 Bulan	catatan permasalahan dari tiap OPD yang terjadi dilapangan	












9	Tim Inventarisasi meneliti,Verifikasi dan Klarifikasi dan mengkompilasi hasil Sensus untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dan merumuskan rencana tindaklanjut atas identifikasi hasil Sensus			<div>↓ []</div>				Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD	2 Bulan	Rencana Penyusunan Tindaklanjut Sensus	
10	Sekretaris Daerah meneliti hasil kerja Tim Inventarisasi dan melaporkan hasil Sensus serta rencana tindak lanut hasil Sensus kepada Bupati					<div>↓ []</div>		Rekapitulasi Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD	1 hari	Laporan	
11	Bupati memerintahkan Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti hasil Sensus sesuai ketentuan						<div>↓ []</div>	Rencana tindaklanjut hasil Sensus	1 hari	Laporan Hasil Sensus.Lembar Disposisi dari Bupati	
12	Sekretaris Daerah Menugaskan Kepala Bidang Aset untuk menindaklanjuti hasil Sensus					<div>[]</div>		Rencana tindaklanjut hasil Sensus	1 hari	Disposisi Sekda	
13	Kepala Bidang Aset menindaklanjuti dan mengarsipkan Hasil Sensus		<div>↓ []</div>					Laporan Sensus	1 Hari	Laporan	

3. Pelaporan Barang Milik Daerah


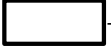

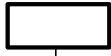
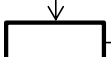

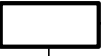

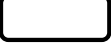
NO	KEGIATAN	OPD	KEPALA BIDANG ASET	KASUBBID PENATAUSAHAAN,P ENGHAPUSAN DAN PENGENDALIAN BMD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	OPD melakukan Rekonsiliasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu; b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;					Laporan Bulanan,Triwulan, Semesteran dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan,Triwulan, Semesteran dan Tahunan	
2	OPD melakukan Rekonsiliasi dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. a. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan b. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.					Laporan Bulanan,Triwulan, Semesteran dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan,Triwulan, Semesteran dan Tahunan	
3	Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian BMD untuk memverifikasi laporan Mutasi pada OPD Bulanan ,Triwulan,Semesteran dan Tahunan					laporan dari OPD	1 hari	Arahan	
4	Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian BMD Menyusun rencana pelaksanaan Rekonsiliasi tiap 3 bulan sekali					Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	1 hari	Surat Undangan	
5	Staf melayani opd untuk melakukan rekonsiliasi dengan membawa bukti dukung (SPJ, BA)					Laporan dan data pendukung	20 hari	Laporan dan Data Dukung	
6	Kepala Bidang Aset Menerbitkan BA Rekonsiliasi untuk mengetahui Data dan nilai Aset sampai dengan tiap Triwulan dan Semesteran dan Tahunan					BA Rekonsiliasi	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
7	Staf menghimpun laporan, BA Rekonsiliasi dan bukti dukung tiap bulan,Triwulan,semesteran dan tahunan					BA Rekon yang telah ditanda tangani kepala OPD dan Kabid Aset	2 hari	Kumpulan BA Rekonsiliasi yang telah di tanda tangan	
8	Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian BMD melakukan finalisasi,verifikasi dan klarifikasi atas hasil laporan bulanan,Triwulanan,Semesteran dan tahunan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Aset					Laporan	1 hari	Laporan	

B. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. Penghapusan pada Pengelola Barang

NO	KEGIATAN	BIDANG ASET (TIM PENGHAPUSAN)	KABID ASET	SEKDA (PENGELOLA BARANG)	BAGIAN HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola memerintahkan Membuat surat Edaran tentang usulan Penghapusan kepada					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 Hari	Surat Edaran	
2	Menerima dan meneliti Surat permohonan usulan Penghapusan dari OPD Pengguna Barang dan memverifikasi Usulan yang akan dihapus di entry di Aplikasi SIMAS					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 Hari	Surat Permohonan	
3	Merekap semua barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Hasil Rekap BMD yang akan dihapus	
4	Melakukan cek fisik terhadap barang milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus					Data Barang yang diusulkan dihapus, Dokumen pendukung	Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan	Data hasil cek fisik BMD	
5	Melakukan Pengambilan Barang Milik Daerah yang sudah diusulkan oleh OPD dengan mencocokkan daftar usulan BMD dengan fisik barang yang telah disiapkan					Data Barang yang diusulkan dihapus, Dokumen pendukung	Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan	BMD yang akan dihapus	
6	Mengusulkan surat permohonan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Pengelola Barang.					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Surat Usulan	Jika disetujui proses dilanjutkan
7	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur/ Bupati/					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	2 hari	Surat permohonan persetujuan	
8	Mengajukan surat permohonan Ke Bagian Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan					Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Surat Permohonan	
9	Penerbitan Surat Keputusan Bupati Bantul tentang Penghapusan Barang Milik Daerah					Draf SK , Dokumen pendukung	7 hari	SK Bupati Tentang Penghapusan BMD	
10	Menindaklanjuti SK Bupati tentang penghapusan dengan melakukan Approve terhadap data barang yang telah dientry di Mutasi Hapus					Barang yang akan dihapus	Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan	BA Proses Pelaksanaan Penghapusan	
11	Laporan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Bupati					laporan	1 hari	Laporan	BMD yang bernilai ekonomi disertakan bukti penjualan,Risalah Lelang maupun BAST

2. Penghapusan pada Pengguna Barang

NO	KEGIATAN	OPD/PENGGUNA BARANG	TIM PENGHAPUSAN OPD	BAGIAN HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Usulan Penghapusan				Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 Hari	Surat usulan	
2	Penyusunan SK Tim Penghapusan BMD oleh Kepala OPD				Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Surat Keputusan	
3	Berita Acara Pemeriksaan Barang Mlik Darah yang diusulkan dihapus (Tim Penghapusan OPD) dilampiri dokumen pendukung antara lain rincian barang yang akan dihapus dan dokumentasi/Foto.				Surat Permohonan, Dokumen pendukung	Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan	Data hasil cek fisik BMD	
4	Mengusulkan Surat persetujuan penghapusan kepada Pengelola				Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Surat permohonan	
5	Mengajukan surat permohonan Ke Bagian Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang tentang penghapusan				Surat Permohonan, Dokumen pendukung	1 hari	Surat Permohonan	
6	Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah				Dokumen Pendukung	7 hari	SK sekretaris Daerah	
7	Proses penghapusan				Barang yang akan dihapus	2 hari	BMD yang bernilai ekonomi disertakan bukti penjualan,Risalah Lelang maupun BAST	
8	Laporan Pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola				Laporan	1 hari	Laporan	
9	penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang				Data BMD setelah dilakukan penghapusan		Data BMD pemutakhiran	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA