



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah telah diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum diatur ketentuan mengenai standar operasional prosedur pengadministrasian barang milik daerah;
- c. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, perlu disusun standar operasional prosedur pengadministrasian barang milik daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955

- Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
  6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 15);
  8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

2. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengadministrasian Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Gubernur, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
4. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

## Pasal 2

- (1) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadministrasian Barang Milik Daerah.
- (2) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi, dan peran Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam rangka Pengadministrasian Barang Milik Daerah.

## Pasal 3

Tahapan kegiatan Pengadministrasian Barang Milik Daerah berkaitan dengan tugas, fungsi dan peran Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang sesuai dengan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Januari 2016  
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Januari 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 2



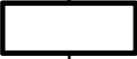


Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd





DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 2 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMD	Pembantu Pengelola BMD	Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pengelola BMD menyerahkan BMD kepada pembantu pengelola BMD					ATK, Berita acara serah terima barang, Buku pengeluaran barang	1 jam	Berita acara sudah ditandatangani kedua belah pihak	Waktu tergantung jenis barang yang diserahkan
2.	Pembantu Pengelola BMD menerima dan menyerahkan BMD kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD					ATK, Berita acara serah terima barang, Buku penerimaan Barang	2 jam	Berita acara sudah ditandatangani kedua belah pihak	Waktu tergantung jenis barang yang diserahkan
3.	Menerima dan menyimpan BMD					ATK, alat pemeriksa fisik barang (lap, kuas, senter dll)	1 hari	BMD sudah diterima secara fisik	Waktu tergantung jenis barang yang diserahkan
4.	Pengguna /Kuasa Pengguna BMD melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang					ATK, Kartu Inventaris Ruang dan Kartu Inventaris Barang, Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Inventaris, Buku Barang pakai Habis	15 menit per unit	Daftar Barang Pengguna / Daftar Barang Kuasa Pengguna	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai dengan entry data di SIPKD modul Aset
									

5.	Pengguna / Kuasa Pengguna BMD menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan bangunan, yang status penggunaanya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang				Lemari Arsip, dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan	15 menit	arsip dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan		
6.	Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD menyusun laporan barang triwulanan, semesteran dan tahunan				ATK, Komputer, Daftar Barang Pengguna / Daftar Barang Kuasa Pengguna	3 hari	Laporan Barang Triwulanan, Semesteran dan Tahunan		
7.	Pengguna/Kuasa Pengguna BMD menyampaikan laporan barang triwulanan, semesteran dan tahunan kepada Kepala Daerah melalui Pembantu Pengelola, Pengelola Barang Daerah.				Laporan Barang Triwulanan, Semesteran dan Tahunan	3 hari	Laporan Barang Triwulanan, Semesteran dan Tahunan diterima kepala daerah		
8.	Pengelola BMD menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan / atau bangunan milik pemerintah daerah.				Lemari Arsip, dokumen kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah	1 hari	Arsip dokumen kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah		

									
9.	Pembantu Pengelola BMD melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD dari semua unit pengguna/ kuasa pengguna BMD.					ATK, Komputer, Daftar barang milik daerah dari semua unit pengguna/ kuasa pengguna BMD.	2 hari per laporan	Rekapitulasi Barang Milik Daerah	Termasuk Pengecekan data
10.	Pembantu Pengelola BMD menghimpun laporan barang triwulanan, semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).					ATK, Komputer, Laporan Barang Triwulanan, Semesteran dan Tahunan semua unit pengguna/ kuasa pengguna BMD	10 hari	Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)	
11.	PPKD menggunakan Laporan Barang Milik Daerah untuk menyusun neraca daerah. (Cukup dengan Menyusun necara daerah).					ATK, Komputer, Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)	1 hari	Neraca Daerah	

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

TTD

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001