



BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH, PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa guna tertibnya administrasi pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Pemanfaatan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Millik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINTANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN ASET/BARANG MILIK DAERAH, PRNYUSUNAN RKBMD PENGADAAN DAN RKBMD PEMELIHARAAN SERTA PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sintang.
2. Peraturan Bupati Sintang adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Bupati Sintang.
3. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
16. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Tim Pemanfaatan adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yang bertugas melakukan penelitian administrasi dan fisik, melaksanakan rapat koordinasi, melaksanakan proses administrasi dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis tentang pemanfaatan kepada Kepala Daerah dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
18. Tim Pengamanan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Tim Pengamanan adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yang bertugas melakukan penelitian fisik, administrasi dan hukum melaksanakan rapat koordinasi, melaksanakan proses pengamanan administrasi dan fisik serta menyiapkan bahan pertimbangan bahan pertimbangan teknis pengamanan kepada Kepala Daerah dalam rangka Pengamanan Barang Milik Daerah.
19. Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah Penyewa, Peminjam Pakai, Mitra KSP, Mitra BGS/BSG dan Mitra KSPI.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

21. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
22. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
23. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
24. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
25. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
26. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPk adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
29. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.

30. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
31. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Perinsip Umum

Pasal 2

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (3) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

Bagian Kedua Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 3

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:

- a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
- b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga Standar Operasional Prosedur Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 5

- (1) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
 - a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.

- (3) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

BAB III PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 6

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh :
- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 7

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 8

- (1) Objek pemanfaatan barang milik daerah meliputi :
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Objek...

- (2) Objek pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan barang milik daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan

Bagian Ketiga

Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut :
 - a. Mitra pemanfaatan mengajukan permohonan pemanfaatan barang milik daerah disertai dengan data pendukung;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Barang membentuk Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah melakukan penelitian terhadap permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan mitra pemanfaatan terkait permohonan dari calon mitra Pemanfaatan;
 - d. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan usulan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan;
 - e. Bupati memberikan persetujuan/penolakan pemanfaatan barang milik daerah yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan mitra pemanfaatan;
 - f. Pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pemanfaatan antara Bupati dan atau Pengelola Barang dengan Mitra Pemanfaatan, Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang membuat Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - g. Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada Bupati;
 - h. Bupati menandatangani Perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - i. Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang menyerahkan Perjanjian Pemanfaatan dan menyerahkan objek pemanfaatan kepada Mitra Pemanfaatan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (2) Format Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 11

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 12

Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Mekanisme dan prosedur kerja Pengamanan barang milik daerah diuraikan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang membentuk Tim Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. Tim Pengamanan Barang Milik Daerah melakukan rapat pembahasan tentang pengamanan barang milik daerah;


- c. Tim Pengamanan Barang Milik Daerah menginventarisir barang milik daerah;
 - d. Tim Pengamanan Barang Milik Daerah melakukan penelitian terhadap fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - e. Tim pengamanan barang milik daerah melakukan pengamanan terhadap fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah.
- (2) Format Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 4 Juni 2018

BUPATI SINTANG, 

 JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG


YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2018 NOMOR 50