



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 15 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pensertipikatan Dan Pemberkasan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indramayu tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali 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);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2017 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Indramayu sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. 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.

11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

Unsur terkait Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Inspektur Kabupaten Indramayu;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- e. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
- f. Kepala Bidang Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;

- g. Kasubbid Penatausahaan dan Pengendalian Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- h. Kasubbid Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- i. Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan Aset pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu;
- j. Kasubbag Umum Perangkat Daerah; dan
- k. Pengurus Barang Perangkat Daerah.

### Pasal 3

Kebutuhan standar personil pelaksana dan kualifikasi Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. Administrator Penatausahaan pada Pengelola Barang Milik Daerah, pendidikan minimal S1 menguasai komputer dan berpengalaman dalam mengoperasikan Aplikasi Barang Milik Daerah minimal 3 tahun dengan jumlah kebutuhan minimal 1 orang mengikuti jumlah kebutuhan.
- b. Operator Komputer dan Aplikasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, pendidikan minimal SMA menguasai komputer dan berpengalaman mengoperasikan Aplikasi Barang Milik Daerah minimal 1 tahun dengan jumlah kebutuhan minimal 1 orang/Perangkat Daerah.
- c. Petugas lapangan pada Perangkat Daerah, pendidikan minimal tidak disyaratkan dengan jumlah kebutuhan minimal 2 orang/Perangkat Daerah mengikuti jumlah kebutuhan.
- d. Petugas lapangan pada Pengelola Barang Milik Daerah, pendidikan minimal tidak disyaratkan dengan jumlah kebutuhan minimal 2 orang/Perangkat Daerah mengikuti jumlah kebutuhan.

### Pasal 4

Kebutuhan standar peralatan dan perangkat, terdiri atas :

- a. Komputer *Mainframe* jumlah kebutuhan 1 unit;
- b. Jaringan Koneksi Internet jumlah kebutuhan 1 koneksi/ Perangkat Daerah;
- c. Komputer *Client* minimum jumlah kebutuhan 1 unit/ Perangkat Daerah;

- d. *Laser Jet Printer* minimum 1 unit/ Perangkat Daerah;
- e. *Scanner* 1 unit/Perangkat Daerah; dan
- f. *Software* Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah.

#### Pasal 5

Kebutuhan bahan pakai habis, terdiri atas :

- a. Alat Tulis Kantor mengikuti jumlah kebutuhan;
- b. Kertas F4 mengikuti jumlah kebutuhan; dan
- c. Tinta/toner *Refill* mengikuti jumlah kebutuhan.

#### Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Bupati membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. Tim melakukan Pemantauan dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Tim melaporkan hasil Pemantauan dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, berupa :
  - 1) Laporan Pemanfaatan BMD yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Laporan Pemanfaatan BMD yang belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Laporan BMD yang belum dimanfaatkan.
- d. Tim melakukan tindak lanjut hasil Pemantauan dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Bagan alur Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum didalam lampiran Keputusan Bupati ini.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 21 Januari 2021

Plt. BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 21 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN 2021 NOMOR : 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN INDRAMAYU



ALI FIKRI, S.H., MH  
Demaria Tk. I  
NIP. 19670224 199003 1 004





LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 15 TAHUN 2021

TANGGAL : 21 Januari 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALUR SOP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbid Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengawasan, pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah				Dok Sumber ↓	- Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Daftar BMD yang belum dimanfaatkan - Daftar BMD kemitraan dengan pihak ke 3 - Perangkat Komputer - Printer - ATK	7 hari	SK Tim Pengawasan dan Pengendalian BMD	
2.	Pemantauan dan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				Pemantauan dan investigasi ↓	- Kartu Inventaris Barang - Daftar BMD yang belum dimanfaatkan - Daftar BMD kemitraan dengan pihak ke 3 - Perangkat Komputer	60 hari	- Daftar BMD yang belum dimanfaatkan (hasil pengawasan dan pengendalian) - Daftar BMD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbid Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>		kemitraan dengan pihak ke 3 (hasil pengawasan dan pengendalian)	
3.	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian kepada Pengelola Barang Milik Daerah	<pre> graph TD     A[Rekonsiliasi] --&gt; B[Verifikasi]     B --&gt; C[Validasi]     C --&gt; D[Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian]     D --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none   </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi Barang Milik Daerah</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pemanfaatan BMD yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>- Laporan Pemanfaatan BMD yang belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>- Laporan BMD yang belum</li> </ul>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Badan	Kabid Aset	Kasubbid Penatausahaan Aset	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								dimanfaatkan	
4	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian				- Sistem Informasi Barang Milik Daerah - Perangkat Komputer - Printer - ATK	30 hari	- Sosialisasi peraturan perundangan mengenai pemanfaatan BMD - Revisi Pejanjian atas Pemanfaatan	

Plt. BUPATI INDRAMAU,

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT