



## **WALIKOTA SUBULUSSALAM PROVINSI ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM  
NOMOR : 23 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM**

**ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA SUBULUSSALAM,**

- Menimbang** : a. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi

6. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
7. Tim Peneliti adalah Tim yang dibentuk untuk meneliti BMD terkait barang yang akan dimanfaatkan dan dipindahtangankan.
8. Pemohon adalah Pihak yang berhak menerima dan/atau yang berhak mengajukan permohonan pemanfaatan dan pemindahtanganan.
9. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
13. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
14. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
15. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Subulussalam.
18. Walikota adalah Walikota Subulussalam.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Subulussalam.
20. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Subulussalam.

Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
3. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat kota yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
4. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut pengguna barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada perangkat kota.
5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.

9

**BAB II  
MEKANISME DAN PROSEDUR**

**Pasal 2**

- (1) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD dalam Peraturan Walikota ini meliputi :
  - a. Standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
  - b. Standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
  - c. Standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
  - d. Standar operasional dan prosedur penghapusan;
  - e. Standar operasional dan prosedur penatausahaan;
- (2) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam  
pada Tanggal 23 Februari 2021 M  
11 Rajab 1442 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

  
AFFAN ALFIAN

Diundangkan di Subulussalam  
pada tanggal 23 Februari 2021 M  
11 Rajab 1442 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUBULUSSALAM,

TAURIT HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2021 NOMOR  
23

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM  
 NOMOR 23 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

No	Aktifitas	Pemohon	Tim Peneliti	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Walikota	Mutu Buku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Pemanfaatan Kepada Walikota Melalui Pejabat Penatausahaan Barang	[ ]			[ ]		Proposal Permohonan Pemanfaatan	1 Hari	Nota Dinas	
2	Pengelola Menetapkan Tim Peneliti		[ ]				Surat Pelimpahan	3 Hari	SK Tim Peneliti	
3	Tim melakukan penelitian terhadap Surat Permohonan dan dokumen pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan		[ ]				Surat Pelimpahan Kembali	5 Hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Hasil penelitian di serahkan ke Pengelola barang				[ ]		Berita Acara Hasil Penelitian	1 Hari		
5	Pengelola Barang Mengirimkan Surat kepada Walikota tentang hasil penelitian Pemanfaatan yang merupakan dasar pertimbangan Walikota Dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pemanfaatan					[ ]	Berita Acara Hasil Penelitian	1 Hari		
6	Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat penolakan Pemanfaatan, Walikota menerbitkan Surat Penolakan Pemanfaatan disertai alasan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan					{ Tidak Ya	Berita Acara Hasil Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan	
7	Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan surat persetujuan Pemanfaatan					[ ]	Berita Acara Hasil Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	

B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No	Aktifitas	Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna	BPKD	Mutu Buku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang menginstruksikan Pengurus Barang Pengguna untuk membuat daftar barang sekaligus mengecek kondisi fisik barang yang berada dalam penguasaannya				KIB, DPA/DPPA	5 Hari	Laporan Rekonsiliasi Barang	
2	Pengurus Barang Pengguna membuat daftar barang sekaligus mengecek kondisi fisik barang				Laporan Rekonsiliasi Barang	5 Hari	Surat Permohonan Pemeliharaan Berat	
3	Pengurus Barang Pengguna mengajukan usulan pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah ke pengguna barang				Surat Permohonan Pemeliharaan Berat	30 Hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang meneliti pengajuan usulan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah							
5	Pengguna Barang membuat daftar pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan Kemampuan Anggaran Tahun Berjalan dan menginstruksika Pengurus Barang untuk melaporkan/ menyampaikan daftar rencana pemeliharaan kepada Pengelola Barang melalui BPKD							
6	Pengguna Barang menginstruksikan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan daftar pengamanan dan pemeliharaan yang telah dibuat dan sesuai dengan Permendagri 19 Tahun 2016							
7	Pengurus Barang Pengguna melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah							



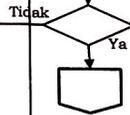


8	Pengurus Barang Pengguna membuat daftar hasil pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang			DPA/DPPA	30 Hari	Dokumen Pengadaan	
9	Pengguna Barang melaporkan / menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengguna			DPA/DPPA	30 Hari	Dokumen Pengadaan	
10	Pengurus Barang Pengguna melaporkan / menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengelola Barang melalui BPKD			Laporan Pemeliharaan BMD	1 Hari	Arsip	

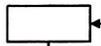
g

C. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

No	Aktifitas	Pemohon	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Walikota	DPRD	Mutu Buku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan usul pemindahtanganan kepada Pengelola Barang.						Surat Permohonan	1 Hari	Surat Usulan	1. Inisiatif Walikota, 2. Pihak yang dapat menerima Pemindahtanganan
2	Pengelola Barang menyampaikan usulan pemindahtanganan kepada Walikota disertai dengan alasan Pemindahtanganan.						Surat Usulan	1 Hari	SK Tim	
3	Walikota menetapkan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian terhadap surat usulan pemindahtanganan.						SK Tim	1 Hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Tim Peneliti menyampaikan Berita Acara hasil penelitian kepada Walikota untuk menetapkan Barang Milik Daerah menjadi objek Pemindahtanganan.						Berita Acara Hasil Penelitian	5 Hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Tim Peneliti menyerahkan Berita Acara hasil penelitian kepada Pengelola Barang sebagai dasar pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan kepada Walikota.						Berita Acara Hasil Penelitian	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan	
6	Pengelola Barang mengajukan permohonan Persetujuan Pemindahtanganan Kepada Walikota						Surat Permohonan Persetujuan	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan	
7	Dalam hal Pemindahtanganan memerlukan Persetujuan DPRD, Walikota terlebih dahulu mengajukan persetujuan Pemindahtanganan Kepada DPRD						Surat Permohonan Persetujuan	1 Hari	Surat Persetujuan DPRD	
8	Dalam hal pemindahtanganan memerlukan Persetujuan DPRD						Surat Permohonan Persetujuan DPRD	2 Hari	Surat Penolakan DPRD	



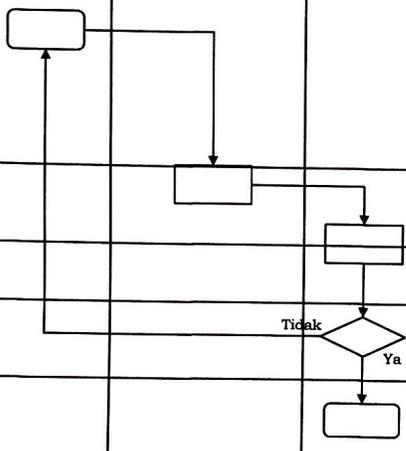
9	DPRD menerbitkan Surat Persetujuan pemindahtanganan						Surat Persetujuan DPRD	2 Hari	Surat Persetujuan DPRD	
10	Walikota menerbitkan Surat Persetujuan Pemindahtanganan.						Surat Persetujuan DPRD	2 Hari	Surat Persetujuan Walikota	
11	Walikota menetapkan Surat Keputusan penatapan pemindahtanganan.						Surat Persetujuan Walikota	2 Hari	Surat Keputusan	



4

D. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

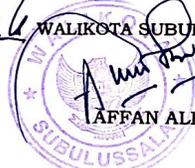
No	Aktifitas	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Walikota	Mutu Buku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang Berdasarkan ketetapan pemindahtanganan BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan 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 usulan penghapusan dari Pejabat Penatausahaan Barang.				Surat Permohonan	2 Hari	Nota Dinas Hasil Penelitian	
3	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Walikota.				Nota Dinas Hasil Penelitian	2 Hari	Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	
4	Walikota mengambil keputusan.				Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	2 Hari	Surat Penolakan Walikota	
5	Walikota menetapkan persetujuan dan menerbitkan keputusan penghapusan BMD.				Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	2 Hari	Surat Persetujuan dan SK Penghapusan	



g

E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No	Aktifitas	Pegguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Mutu Buku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegguna Barang mengirim laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.			Kertas Kerja Rekonsiliasi Data	5 Hari	Draft Laporan BMD	
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan ke Pengguna Barang untuk dilakukan koreksi.			Draft Laporan BMD	2 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 BMD	2 Hari	Laporan Rekapitulasi BMD	

  
 WALIKOTA SUBULUSSALAM,  
  
 AFFAN ALFIAN