



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya 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 Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 6573);

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 Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2017 Nomor 2 Seri A).

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. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah di selanjutnya disingkat OPD.

8. 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.
9. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
18. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan

relevan dengan menggunakan metode atau tehnik tertentu untuk memperoleh nilai BMD.

19. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
20. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah.
21. 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.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

BAB II MEKANISME DAN STANDAR PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD meliputi:
 - a. standar operasional dan prosedur Penjualan Kendaraan Kendaraan Dinas;
 - b. standar operasional dan prosedur Hibah Barang Milik Daerah;
 - c. standar operasional dan prosedur Penghapusan Barang Inventaris;
- (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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 3 DESEMBER 2021
WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 3 DESEMBER 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAMSUL BAHRI
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 54

Lampiran I Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 54 Tahun 2021
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur
Penjualan Kendaraan Dinas
Tanggal : 3 Desember 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJUALAN KENDARAAN DINAS

A. DOKUMEN

1. Dokumen Input :

- Surat Permohonan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- Foto Fisik Kendaraan;
- Fotocopy BPKB dan STNK;
- Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan di OPD.

2. Dokumen Output :

- Surat Rekomendasi Penjualan Kendaraan Dinas dari Pengguna Barang;
- Surat Keputusan Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas;
- Surat Hasil Pengecekan fisik Kendaraan;
- Surat Hasil Penilaian Kendaraan;
- Surat Hasil Pejualan melalui KPKNL;
- Surat Hasil Pelaksanaan Lelang.

3. Waktu yang dibutuhkan : 5 – 6 Hari Kerja

4. Pelaksana : Staf pada Bidang Aset, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Subbidang Inventarisasi, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD, Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.

B. URAIAN PROSEDUR :

1. Menerima Permohonan Usul Penghapusan dari OPD.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan;
 - b. rekomendasi Kepala OPD;
 - c. foto fisik kendaraan;
 - d. fotocopy BPKB dan STNK;
 - e. surat penunjukan pemegang Kendaraan Dinas;
 - f. Daftar Kib barang yang diusulkan memuat Nama barang, Kode Barang, Nomor Register tahun perolehan, nilai perolehan, asal perolehan, Nomor Plat, Nomor Mesin, Nomor rangka dan Nilai sisa (sudah melebihi batasan masa manfaat atau kerusakan lebih dari

30% (tiga puluh persen) untuk kendaraan yang belum cukup berusia 7 (tujuh) tahun;

- g. buku Surat Masuk.
 - Waktu yang dibutuhkan : 15 (Limas belas) menit.
 - Pelaksana : Staf pada bidang Inventarisasi, Operator Simda BMD Kepala Subbidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Pengamanan Aset.
2. Meneliti dan Merekapitulasi Berkas Permohonan.
- Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan;
 - b. rekomendasi atasan;
 - c. foto kendaraan;
 - d. fotocopy BPKB, STNK;
 - e. Surat Penujukan Pemegang Kendaraan;
 - f. rekapitulasi permohonan.
 - Waktu yang dibutuhkan : 10 (Sepuluh) menit.
 - Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset dan Kepala Bidang Aset.
3. Memproses Permohonan dengan membuat Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam ke Walikota Pagar Alam dengan melampirkan surat permohonan, rekomendasi atasan, Foto Kendaraan, Fotocopy BPKB, STNK dan Surat Penujukan Pemegang Kendaraan untuk memperoleh persetujuan Kepala Daerah / Walikota.
- Dokumen terkait meliputi:
 - a. disposisi Kepala Bidang Aset;
 - b. surat permohonan;
 - c. rekomendasi atasan;
 - d. foto kendaraan yang diusulkan;
 - e. fotocopy BPKB dan STNK;
 - f. Surat Penujukan Pemegang Kendaraan;
 - g. rekapitulasi permohonan;
 - h. Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam;
 - i. Disposisi Walikota.
 - Waktu yang dibutuhkan : 15 (lima belas) menit.
 - Pelaksana : Staf pada bidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD , Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.

4. Melakukan cek fisik kendaraan dinas
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan bantuan tenaga penilai Balai KIR dari Dinas Pehubungan Kota Pagar Alam;
 - b. dokumen Hasil Cek Fisik kendaraan.
 - Waktu yang dibutuhkan : 20 (Dua puluh) menit
 - Pelaksana : Tenaga Ahli Balai KIR Dinas Perhubungan, Kepala Subbidang Pengamanan Aset dan Kepala Bidang Aset.
5. Surat Permohonan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah ke Tim penilai Publik atau Penilai Pemerintah untuk melakukan penilaian kendaraan dinas yang akan di hapuskan. Untuk lelang terbatas (Mantan Pejabat /Kepala Daerah dan Wakil) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat Permohonan Penilaian;
 - b. daftar kendaraan yang diusulkan;
 - c. buku hasil penilaian kendaraan.
 - Waktu yang dibutuhkan : 10 (sepuluh) menit.
 - Pelaksana : Staf pada bidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset dan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Surat permohonan Penjualan kendaraan Dinas ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk dilakukan penjualan secara Lelang.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang;
 - b. Daftar kendaraan yang diusulkan Lelang;
 - c. Surat pernyataan kepemilikan kendaraan Dinas (dikuasai oleh Pemerintah Kota Pagar Alam;
 - d. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen yang dimiliki.
 - Waktu yang dibutuhkan : 15 (Lima Belas) menit.
 - Pelaksana : Staf pada bidang Kepala Subbidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset dan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
7. Pelaksanaan Lelang oleh Pejabat Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat laporan hasil Pemenang Lelang;
 - b. surat laporan Penerimaan hasil Lelang;

- c. daftar risalah lelang kendaraan yang terjual;
- d. bukti transfer hasil lelang ke Kas Pemda.
- Pelaksana : Pejabat Lelang kantor KPKNL, Pejabat Penjual yang di tunjuk oleh kepala Daerah, Kepala Subbidang Inventarisasi, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset dan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Lampiran II Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 54 TAHUN 2021
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur
Hibah Barang Milik Daerah
Tanggal : 3 DESEMBER 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HIBAH BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

A. DOKUMEN

- Dokumen Input :
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Data Hibah.
- Dokumen Output:
Keputusan Hibah Aset/Barang Milik Daerah oleh Kepala Daerah
- Waktu yang dibutuhkan : 3.360 menit / 56 jam / 7 hari kerja
- Pelaksana : Staf, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam, Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.

B. URAIAN PROSEDUR :

1. Menerima Permohonan Hibah Aset dari Pihak Ketiga.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. Surat Permohonan Hibah dari Pemohon.
 - b. Data Hibah yang di mohon (Jenis Aset, Nama Aset dan Jumlah);
 - c. Buku Surat Masuk.
- Waktu yang dibutuhkan : 7 (Tujuh) menit.
- Pelaksana: Staf Subbidang Pengamanan Aset.

2. Meneliti berkas permohonan.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan;
 - b. data hibah (Jenis Aset, Nomor Register, Jumlah, Tahun Perolehan, Nilai Perolehan dan Nilai Buku);
 - c. Identitas Penerima Hibah dan Peruntukan Hibah
- Waktu yang dibutuhkan : 15 (Lima Belas) menit.
- Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset dan Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset

3. Memeriksa data di Data Base Aset yang tercatat pada sistem Aplikasi Simda BMD terhadap Objek Hibah yang di mohonkan
 - Waktu Pelaksanaan : 15 (Lima Belas) menit
 - Pelaksana : Staf /Operator dan Kepala Subbidang Inventarisasi.
4. Memproses permohonan dengan membuat Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam ke Walikota Kota Pagar Alam dengan melampirkan Surat Permohonan dan Data Aset yang akan dihibah untuk persetujuan.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. disposisi Kepala Bidang Aset;
 - b. surat permohonan;
 - c. data objek aset yang akan dihibahkan;
 - d. nota dinas Kepala BKD kota Pagar Alam;
 - e. disposisi Walikota.
 - Waktu yang dibutuhkan : 15 (lima belas) menit
 - Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala Subbidang Inventarisasi Kepala BKD Kota Pagar Alam.
5. Melakukan Rapat SKPD terkait bersama Tim Hibah diketuai Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. Notulen Hasil Pembahasan Permohonan Hibah
 - b. Daftar Hadir Peserta Rapat
 - c. Hasil Cek Fisik Objek Hibah
 - d. Penerima Hibah dan Peruntukan Hibah
6. Menerbitkan Surat Keputusan Hibah dengan membuat konsep Surat Keputusan Hibah dan Nota Dinas permohonan penandatanganan.
 - Dokumen terkait meliputi:
 - a. Konsep Surat Keputusan Hibah
 - b. Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam
 - c. Surat Keputusan Hibah dari Kepala Daeah
 - Waktu yang dibutuhkan: 3.330 menit / 55,5 jam /6 hari kerja
 - Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD kota Pagar Alam.
7. Untuk Aset selain Tanah dan Bangunan dapat segera di buatkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) apabila telah memenuhi syarat.

8. Apabila Hibah berupa Tanah dan Bangunan, Bidang Aset Badan Keuangan membuat permohonan persetujuan Hibah kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pagar Alam atas Permohonan Hibah yang sudah mendapatkan Persetujuan Walikota Pagar Alam.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan hibah dari pemohon;
 - b. data objek hibah;
 - c. surat persetujuan Walikota Pagar Alam.
- Waktu yang di butuhkan : 15 (Lima Belas) menit
- Pelaksana : Kepala Subbid Pengamanan Aset, kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam.

9. Persetujuan dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pagar Alam atas Permohonan Hibah menjadi dasar untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

- Dokumen terkait meliputi:
Surat Persetujuan Hibah dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pagar Alam
- Waktu yang dibutuhkan : 3 – 4 (Tiga s.d Empat) hari
- Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam.

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Lampiran III Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 54 Tahun 2021
Tentang : Standar Operasional dan Prosedur
Penghapusan Barang Inventaris
Tanggal : 3 Desember 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MIK DAERAH PEMERINTAH
KOTA PAGAR ALAM

A. DOKUMEN

1. Dokumen Input:

- Surat Permohonan;
- Foto Aset yang akan dihapus.

2. Dokumen Output :

- Surat Keputusan Penghapusan Inventaris milik Daerah
- Waktu yang dibutuhkan : 3.360 menit / 56 jam / 7 hari kerja
- Pelaksana : Staf, Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam, Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.

B. URAIAN PROSEUR

1. Menerima Permohonan Penghapusan dari OPD.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Foto Aset yang akan dihapus;
 - c. Buku surat masuk.
- Waktu yang dibutuhkan : 5 (lima) menit.
- Pelaksana : Staf Subbidang Pengamanan Aset.

2. Meneliti dan Merekapitulasi Berkas Permohonan.

- Dokumen terkait meliputi:
 - a. surat permohonan;
 - b. foto barang yang akan dihapus;
 - c. daftar Aset berdasarkan Kib Barang Simda BMD;
 - d. Telaah Penghapusan dan dasar penghapusan.
- Waktu yang dibutuhkan : 10 (sepuluh) menit.
- Pelaksana : Staf Subbidang Pengamanan Aset dan Sub Bidang Inventarisasi Kepala Sub Bidang Pengamanan.

3. Memproses permohonan dengan membuat Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam ke Walikota Pagar Alam dengan melampirkan Surat Permohonan dan foto barang yang akan dihapus untuk persetujuan.

- Dokumen terkait meliputi:

- a. Disposisi Kabid Aset
 - b. Surat permohonan
 - c. Foto Aset yang akan dihapus
 - d. Dokumen Hasil Lelang (Apabila penjualan melalui Lelang)
 - e. Telaah SKPD atas usul penghapusan Aset;
 - f. Nota dinas kepala BKD kota Pagar Alam
 - g. Disposisi Walikota Pagar Alam
- Waktu yang dibutuhkan : 15 (lima belas) menit
 - Pelaksana : Kepala Subbidang Pengamanan Aset, Kepala Subbidang Inventarisasi Kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam, Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.
4. Menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Inventaris dengan membuat konsep Surat Keputusan Penghapusan Barang Inventaris dan Nota Dinas Permohonan penandatanganan.
- Dokumen terkait meliputi:
 - a. rekapitulasi permohonan;
 - b. konsep Keputusan Penghapusan Barang Inventaris;
 - c. Nota Dinas Kepala BKD Kota Pagar Alam;
 - d. Surat Keputusan Penghapusan Barang Inventaris beserta Lampiran dokumen rincian barang yang di hapuskan.
 - Waktu yang dibutuhkan : 3.330 menit / 55,5 jam / 6 hari kerja
 - Pelaksana : Kepala Subbidang Pengaman Aset, Kepala Subbidang Inventarisasi Kepala Bidang Aset, Kepala BKD Kota Pagar Alam, Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan Walikota Pagar Alam.

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI