



WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pembangunan Daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
  - b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi petunjuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu diatur dengan Peraturan Wali Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidimpuan (Lembaran Negara Tahun 2001, Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4111);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan Sistem (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota

- Padangsidimpuan Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2020 Nomor 2);
18. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 53 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2021 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indicator-indikator teknis, administratif, dan procedural sesuai tata kerja.
2. Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padangsidimpuan.
4. Wali Kota Padangsidimpuan adalah kepala daerah di Kota Padangsidimpuan juga sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural tertinggi di lingkungan Aparat Sipil Negara yang memiliki tugas lain sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Padangsidimpuan selanjutnya disebut dengan BPKPD adalah organisasi perangkat daerah yang bertugas membantu dan mendukung kelancaran tugas Wali Kota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya di bidang administrasi keuangan daerah. Selain itu BPKPD memiliki tugas lain yaitu sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padangsidimpuan
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut disebut Kuasa Pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Penyimpan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
14. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah /Unit Kerja.
15. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan.
16. Kepala OPD adalah pejabat yang mengepalai/memimpin sebuah Organisasi Perangkat Daerah dan memiliki tugas lain sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
17. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. 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.
19. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan penyelenggaraan dan pengaturan barang milik daerah di dalam gudang dan/atau di ruang penyimpanan lainnya.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang milik daerah dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

25. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
28. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
32. 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 Wali Kota.
33. Pembinaan, Pengawasan dan Penendalian Barang Milik Daerah merupakan usaha terkait pengelolaan BMD melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi sebagai upaya menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdayaguna dan berhasilguna.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 2

Standar operasional prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. standar Operasional Prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. standar operasional prosedur pengadaan;
- c. standar operasional prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. standar operasional prosedur penggunaan dan pemanfaatan;
- e. standar operasional prosedur pengamanan;
- f. standar operasional prosedur pemeliharaan;
- g. standar operasional prosedur penilaian;
- h. standar operasioanal prosedur pemindahtanganan;
- i. standar operasional prosedur pemusnahan;

- j. standar operasional prosedur penghapusan;
- k. standar operasional prosedur penatausahaan;
- l. standar operasional prosedur pembinaan dan pengendalian;  
dan
- m. standar operasional prosedur pengawasan.

BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 3

Mekanisme Standar operasional prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a diuraikan sebagai berikut:

- a. pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, pengguna anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil;
- c. hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- e. masing-masing OPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- f. kebutuhan barang OPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan Wali Kota;
- g. setelah APBD ditetapkan, setiap OPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
- h. berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua OPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan dan Penganggaran tercantum dalam lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

##### Pasal 4

Mekanisme Standar operasional prosedur pengadaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b diuraikan sebagai berikut:

- a. pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa (merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran OPD);
- c. kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi: identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. pengguna Anggaran menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. pengguna Anggaran menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
- f. pengguna Anggaran menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat: uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan; waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa; spesifikasi teknis barang/jasa yang diadakan; dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
- g. pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;
- h. pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk dilaksanakan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan Rencana

Umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada ULP/Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukkan;

- l. apabila Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis serta dibuatkan Berita Acara. Dan apabila ada perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;
- m. PA/KPA dapat bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri (HPS);
- n. berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK;
- o. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan;
- p. ULP memilih metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yaitu Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- q. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri dari: dokumen kualifikasi; dokumen pemilihan; rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja (SPK);
- r. mekanisme proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa mengikuti Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- s. setelah pekerjaan 100% (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- t. PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa;
- u. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

Mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan tercantum dalam lampiran II Keputusan Wali Kota ini.

## BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

## Pasal 5

Mekanisme dan prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf c diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan dimasing-masing OPD diterima oleh Kepala OPD dari PPTK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) oleh Pengurus Barang;
- b. penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing OPD diterima oleh Penyimpan Barang dari PPTK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan Dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang;
- c. penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala OPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah;
- d. dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa :
  1. Surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga;
  2. Dokumen-dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang;
  3. barang yang diterima harus disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang dari Panitia Pemeriksa Barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya;
  4. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat- syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara; dan
  5. apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.
- e. kepala OPD secara periodik paling singkat 3 (tiga) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola barang milik daerah, antara lain :

1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset OPD;
  2. Daftar Barang Hasil Dari Realisasi Belanja Modal OPD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;
  3. Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis OPD;
  4. Daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis;
  5. Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang OPD; dan
  6. Daftar Barang Yang Dipelihara.  
Daftar-daftar tersebut diatas disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran.
- f. kepala OPD dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 3 (tiga) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berupa Daftar Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran;
  - g. penerimaan barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang;
  - h. penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah;
  - i. penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai barang;
  - j. penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggung awal Penyimpan Barang.
  - k. penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada Kepala OPD;
  - l. selanjutnya Kepala OPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
  - m. penyimpan Barang membuat Daftar Barang Yang Diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada

- kepala OPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
- n. penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala OPD/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti Tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Penyimpan Barang dan Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh atasan langsung penyimpan barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang;
  - o. bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk penyimpan barang;
  - p. penyimpan Barang secara periodik paling singkat 3 (tiga) bulan sekali membuat Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris (Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui atasan langsung Penyimpan Barang dan disampaikan kepada Kepala OPD; dan
  - q. daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Habis Pakai serta Barang Inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala OPD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran tercantum dalam lampiran III Keputusan Wali Kota ini.

## BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN

### Pasal 6

Mekanisme standar operasional prosedur penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf d sebagai berikut:

- a. barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi OPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan;
- b. pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola;
- c. selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan OPD tersebut;
- d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan OPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Wali Kota untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. selanjutnya Wali Kota menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;

- f. masing-masing kepala OPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Wali Kota;
- g. kepala OPD/Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi OPD kepada Wali Kota melalui Pengelola (Sekretaris Daerah);
- h. wali Kota dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada OPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala OPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- i. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi OPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada OPD lainnya.
- j. kepala OPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut.

Sedangkan, mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Sewa:
  - 1. pemanfaatan barang milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang pada Badan Keuangan Daerah (BPKPD) dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - 2. berdasarkan persetujuan Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Daerah, Kepala OPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik Daerah; dan
  - 3. pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Pinjam Pakai:
  - 1. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Daerah yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Wali Kota;
  - 2. berdasarkan persetujuan Wali Kota tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Daerah; dan
  - 3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Kerjasama Pemanfaatan:
  - 1. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang :

- a. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;
  - b. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kota Padangsidempuan yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Wali Kota;
  - c) berdasarkan persetujuan Wali Kota tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/ kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
  - d) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna barang:
- a) atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola;
  - b) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala OPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan OPD yang menjadi wewenangnya; dan
  - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna:
1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Kepala Daerah;
  2. pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Wali Kota dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
  3. berdasarkan persetujuan Wali Kota tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik

Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan persetujuan Wali Kota tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. pembantu pengelola barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran IV Keputusan Wali Kota ini.

## BAB VII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN

#### Pasal 7

Mekanisme standar operasional prosedur pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf e diuraikan sebagai berikut:

- a. OPD melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap barang milik daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) selaku pembantu pengelola barang milik daerah melakukan koordinasi dengan OPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh OPD; dan
- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, OPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama Bagian Hukum dan Pembantu pengelola.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur Pengamanan tercantum dalam lampiran V Keputusan Wali Kota ini.

## BAB VIII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN

## Pasal 8

Mekanisme standar operasional prosedur pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf f diuraikan sebagai berikut :

- a. satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. masing-masing OPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
- c. setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 100%, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. panitia pemeriksa barang membuat Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang;
- e. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
- f. masing-masing OPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. pembantu pengelola barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Wali Kota.

Mekanis Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran VI Keputusan Wali Kota ini.

## BAB IX

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

## Pasal 9

Mekanisme standar operasional prosedur penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf g diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus Barang Milik Daerah di OPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di OPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala OPD;
- b. pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala OPD/Unit;
- c. kepala OPD/unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik Daerah;
- d. sekretaris daerah selaku Pengelola Barang milik daerah membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. sekretaris daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah;

- f. tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri;
- h. tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;
- i. tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional;
- k. tim Penilai Barang Daerah membuat hasil penilaian barang;
- l. penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- m. tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah;
- n. tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
- o. tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- p. sekretaris daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah;
- q. wali kota menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.
- r. surat keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- s. sekretaris daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala OPD/Unit Kerja;
- t. kepala OPD/Unit menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang OPD/Unit Kerja; dan
- u. pengurus Barang OPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur Penilaian tercantum dalam lampiran VII Keputusan Wali Kota ini.

## BAB X STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

### Pasal 10

Mekanisme standar operasional prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf h diuraikan sebagai berikut:

- a. pengurus barang milik daerah di OPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtanggankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. kepala OPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tanggankan kepada Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Keuangan Daerah (BPKPD);

- c. bidang Pengelolaan Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanggankan dari seluruh OPD. Dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanggankan dari seluruh OPD;
- d. bidang Pengelolaan Aset pada Badan Pengelola dan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) mengelompokkan barang yang akan dipindahtanggankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Wali Kota;
- f. apabila berupa tanah dan atau bangunan maka Kepala Daerah meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;
- g. DPRD membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikannya kepada Wali Kota;
- h. kepala daerah mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;
- i. Surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Kepala Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- j. sekretaris daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pengaturan pemindahtanganan barang milik daerah disampaikan kepada Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Keuangan Daerah (BPKPD); dan Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Keuangan Daerah (BPKPD) melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur pemindahtanganan tercantum dalam lampiran VIII Keputusan Wali Kota ini.

## BAB XI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

#### Pasal 11

Mekanisme standar operasional prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf i diuraikan sebagai berikut :

- a. pengurus Barang OPD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. pengurus Barang OPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala OPD;
- c. kepala OPD/Unit mengajukan permohonan pemusnahan dan Penghapusan barang milik daerah kepada Bidang Pengelolaan Aset pada BPKPD;
- d. selanjutnya Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang menugaskan Bidang Pengelolaan Aset pada BPKPD

- merekapitulasi usulan Pemusnahan dan penghapusan dari seluruh OPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq Wali Kota;
- e. sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
  - f. sekretaris daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah;
  - g. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
  - h. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
  - i. tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan hapuskan;
  - j. tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
  - k. sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang daerah dan menyampaikannya kepada Wali Kota.
  - l. wali kota membuat keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  - m. keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bidang Pengelolaan Aset pada BPKPD dan Kepala OPD/Unit.
  - n. tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan Berita cara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran IX Keputusan Wali Kota ini.

## BAB XII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

#### Pasal 12

Mekanisme standar operasional prosedur penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf j diuraikan sebagai berikut:

- a. setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Bidang Pengelolaan Aset mengajukan usulan penghapusan atas

- Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Sekretaris Daerah cq Wali Kota;
- b. sekretaris daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
  - c. sekretaris daerah menyampaikan Keputusan Tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah;
  - d. tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
  - e. tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah;
  - f. tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
  - g. tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
  - h. sekretaris daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Wali Kota;
  - i. wali kota membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
  - j. keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bidang Pengelolaan Aset pada BPKPD dan Kepala OPD/Unit.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran X Keputusan Wali Kota ini.

### BAB XIII

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

##### Pasal 13

Mekanisme standar operasional prosedur penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf k diuraikan sebagai berikut:

- a. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan idencitas atas barang yang telah diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai;
- d. hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/ direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi OPD;

- e. hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak Ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Wali Kota melalui Pembantu Pengelola Barang.
- g. tata cara penghapusan barang milik Daerah diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;
- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala OPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada Badan Keuangan Daerah (Bakeuda) untuk dilakukan kompilasi pada Tingkat Kota;
- i. pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; dan
- j. berdasarkan KIB yang disampaikan oleh OPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah (Bakeuda) dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur penatausahaan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran 11 Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB XIV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

##### Pasal 14

Mekanisme standar operasional prosedur Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf l diuraikan sebagai berikut:

- a. pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan Bimbingan Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
- d. pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan;

Mekanisme Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran XII Peraturan Wali Kota ini.

**BAB XV**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN**

**Pasal 15**

Mekanisme standar operasional prosedur Pengawasan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf m sebagai berikut:

- a. pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. pengelola Barang dapat meminta petugas pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- c. hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Mekanisme Standar Operasional Prosedur Pengawasan Barang Milik Daerah tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Wali Kota ini.

**BAB XI**  
**PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padangsidimpuan.

Ditetapkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal 15 Nov. 2021

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal 16 Nov. 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN



sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

0720525 200312 1 006

LAMPIRAN I:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		KA SKPD	SKPD	Kasubbid	Kabid	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretari s	Kaban	Sekda	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Kepala SKPD mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	○										Surat Permintaan RKBMD		Surat Permintaan RKBMD		
2	Kepala SKPD menelaah kelayakan brang/jasa yang telah ada/ dimiliki/ dikuasai atau riwayat kebutuhan barng/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan rill yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran	↓ □										Surat Usulan RKBMD		Surat Usulan RKBMD		
3	Kepala SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)	↓ □										RKBMD		RKA		
4	Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala SKPKD untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daearah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)											RKA		RKA		
5	SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk disahkan dan		↓ □											RKA		RKA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidempuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

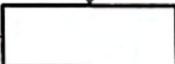
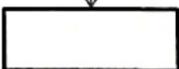
LETNAN



salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

2025/20525 200312 1 006

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KEPALA OPD	PPK	KEPALA ULPBJ	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memasukkan rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/jasa terdaftar dalam RKA-PD	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD		Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun : 1) Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultasi), 2) RAB/Perkiraan Biaya, 3)Pemaketan, 4) Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD		1. Spesifikasi Teknis/ KAK, 2. RAB, 3. Daftar Paket PBJ, 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana jadwal, 2. Pagu, 3. Spesifikasi Teknis/KAK, 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

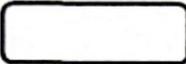
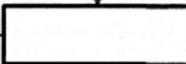
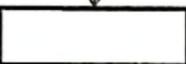
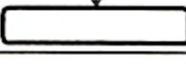
LETNAN



BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN III:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR SOP PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag/PPTK	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Meneruma penyerahan barang dab dokumen pendukung berupa Faktur, RAB dan Surat Tanda Terima Barang dari Kasubag b. Menugaskan untuk melakukan cek fisik barang dan dokumen			BAST		Faktur	
2	Melakukan cek fisik barang dan melaporkannya			Faktur		Barang Inventaris/barang persediaan	
3	a. Menerima laporan hasil cek dokumen dan cek fisik dan melakukan koordinasi dengan Kasubag Pengadaan jika tidak ada kecocokan antara dokumen dan fisik b. Memberi Persetujuan BAST jika dokumen dan fisik telah usai			Disposisi Faktur		BAST yang sudah ditandatangani	
				Faktur		Daftar Barang	
4	Menerima barang untuk disimpan dalam gudang dan selanjutnya barang dapat didistribusikan			Faktur			

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN



Sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWIN

720525 200312 1 006

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN IV:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		OPD	Kabid	Kasubbid	Pengadministrasi	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala BPKPD selaku pengguna barang mengajukan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna kepada pengelola untuk mendapatkan persetujuan dari Wali Kota								Draft Surat Permohonan pemnafaatan barang milik daerah		Surat Permohonan	
2	Sekretaris Daerah selaku pengelola barang mengajukan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/ bangun erah guna berdasarkan persetujuan Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan								Draft Surat Pengajuan Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah		Surat Pengajuan Kerjasama	
3	Kepala OPD selaku BPKPD melakukan pengawasan atas pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah								Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah		Pengawasan atas pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

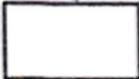
LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

WIN  
 2020525 200312 1 006

8	Pengurusan Pengamanan BMD		↓ 				Kebijakan Pengamanan BMD		Pengamanan BMD	Pengurusan administrasi, fluk, dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9	Pengamanan BMD		↓ 				Pengamanan BMD		Pengamanan BMD	Penyimpanan bukti kepemilikan tanah, bangunan, kendaraan oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola barang, selain tanah, bangunan, kendaraan oleh Pengguna barang.

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidempuan  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Sesuai dengan aslinya  
BAGIAN HUKUM,

IRWIN  
9720525 200312 1 006

LAMPIRAN VI:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		OPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi										Disposisi	Disposisi	
2	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi										Disposisi	Disposisi	
3	Memelihara Barang Milik Daerah yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi										Disposisi	Barang Milik Daerah yang di pelihara dengan baik	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANDRI GAWIN  
 20525 200312 1 006

LAMPIRAN VII:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbid	staf	Kabid	Tim	Kepala Badan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan Penjadwalan Penilaian					<input type="checkbox"/>			Telaahan Staff	1 Hari	Konsep Data	
2	Penetapan Jadwal Penilaian						<input type="checkbox"/>		Surat Persetujuan	20 Menit	Persetujuan	
3	Melakukan Penjadwalan Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah					<input type="checkbox"/>			Konsep	15 Menit	Jadwal	
4	Mengetik Jadwal Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah		<input type="checkbox"/>						Daftar OPD	30 Menit	Konsep	
5	Koreksi Jadwal Penilaian			<input type="checkbox"/>					Daftar OPD	10Menit	Konsep	
6	Paraf Jadwal Penilaian					<input type="checkbox"/>			Daftar OPD	5 Menit	Surat Edaran	
7	Tanda Tangan Jadwal Penilaian						<input type="checkbox"/>		Daftar OPD	5 Menit	Surat Edaran	
8	Penyampaian Jadwal Penilaian Pengelolaan Barang Milik Daerah	<input type="checkbox"/>							Daftar OPD	3 Hari	Surat Edaran	
9	Menyiapkan Bahan Penilaian			<input type="checkbox"/>					Data	30 Menit	Bahan Penilaian	
10	Melakukan Penilaian, Rekapitulasi dan Pembahasan Hasil Penilaian				<input type="checkbox"/>				Data	3 Hari	Data Penilaian	
11	Pembuatan Laporan Hasil Penilaian			<input type="checkbox"/>					Data	1 Hari	Surat Laporan	
12	Finalisasi Hasil Penilaian				<input type="checkbox"/>				Data	1 Hari	Kelengkapan Administrasi	
13	Melakukan Paraf Hasil Penilaian					<input type="checkbox"/>			SK Tim	10 Menit	Kelengkapan Administrasi	
14	Penyampaian Laporan Hasil Penilaian						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SK Tim	1 Hari	Kelengkapan Administrasi	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. H. WIN

0720525 200312 1 006

LAMPIRAN VIII:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		OPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Pengadministrasi	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Staf menerima Surat pengajuan pemindahtanganan dari pemohon dan melakukan pengecekan data pemohon		□								Surat Pengajuan Pemindahtanganan dari pemohon dan Data Pemohon		Tanda terima dan melakukan pengecekan	
2	Kasubid Bersama panitia melakukan pengecekan ke lokasi pemohon dan lokasi BMD, untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya hasil lapangan untuk dijadikan dasar pembuatan telaahan staf			□							Pengecekan Lokasi		Draft Telaahan Staf	
3	Kabid memeriksa hasil pengecekan lapangan dan telaahan staf jika setuju menyerahkan kepada Sekban dan Kaban				□						Telaahan staf yang telah disetujui		Draft SK Pemindahtanganan	
4	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris badan dan Kepala Badan memeriksa Draft SK Pemindahtanganan, apabila setuju memberikan paraf dan dikirim ke Bagian Hukum untuk selanjutnya dimintakan paraf koordinasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya tandatangan Bupati								◇	◇	Draft SK Pemindahtanganan yang telah diperiksa dan diparaf		SK pemindahtanganan yang telah diperiksa dan ditandatangani	
5	Staf mengarsipkan Berita Acara Pemindahtanganan yang telah ditandatangani oleh Bupati		□								SK pemindahtanganan yang telah diperiksa		Tanda terima dan diarsipkan	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. H. ERWIN

19720525 200312 1 006

LAMPIRAN IX:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna /Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan pemusnahan BMD yang ditujukan untuk Wali Kota							Permohonan Pemusnahan BMD	Memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD yang diusulkan pemusnahan, serta dilengkapi dokumen pendukung
2	Pemeriksaan berkas Usulan Pemusnahan BMD Pengguna Barang					Permohonan Pemusnahan BMD		Disposisi	Pemeriksaan kelengkapan permohonan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Wali Kota memerintahkan melakukan penelitian Usulan Pemusnahan					Disposisi		Disposisi Wali Kota	
4	Penelitian terhadap usulan pemusnahan oleh Pengelola barang					Disposisi Wali Kota		Hasil Penelitian	Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian, data administrasi, penelitian fisik BMD
5	Pengelola melaporkan hasil penelitian usulan pemusnahan kepada Wali Kota					Hasil Penelitian		Laporan Hasil Penelitian	Hasil Penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD
6	Pertimbangan Wali Kota atas permohonan pemusnahan Pengguna Barang					Laporan Hasil Penelitian		Jawaban permohonan pemusnahan	Jika Wali Kota menolak permohonan pemusnahan maka menerbitkan surat penolakan disertai alasan
7	Wali Kota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD					Jawaban permohonan pemusnahan		Surat Persetujuan Pemusnahan	
8	Pengguna melaksanakan pemusnahan Barang					Surat Persetujuan Pemusnahan		Berita Acara Pemusnahan	Pemusnahan dengan dibakar/ dihancurkan/ ditimbun/ ditenggelamkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilaksanakan maks. 1 bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 BAGIAN HUKUM,

MHD DEWIN

19720525 200312 1 005

LAMPIRAN X:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian	Pengurus Barang	Panitia Penghapusan	Staf Bidang Aset
1	SKPD membuat usulan penghapusan aset kepada Wali kota melalui Sekretariat Daerah	Dokumen Usulan		Dokumen
2	Khusus bangunan, harus ada SK Pembongkaran dari Wali kota sebelum dilakukan pembongkaran			
3	Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi dan data lainnya yang dianggap perlu	SK Bongkar		
4	Hasil penelitian diluahkan dalam Berita Acara hasil penelitian			
5	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan rencana penghapusan barang dimaksud	Dokumen BA	BA hasil	
6	Walikota memberikan persetujuan penghapusan melalui Surat Keputusan Penghapusan oleh Pengelola atas nama Wali Kota yang ditindak lanjut sengan kegiatan pemindah tanganan	Dokumen Usulan		
7	Penghapusan barang daerah dan daftar inventaris	SK Penghapusan oleh pengelola		SK Penghapusan
		Penghapusan dan daftar penghapusan		Penghapusan dari

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR

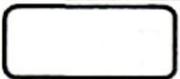
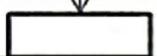
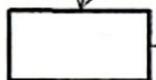
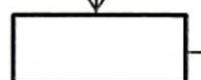
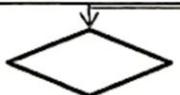
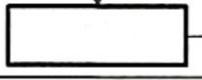
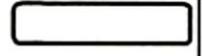


Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPADA BAGIAN HUKUM,

M. ERWIN  
 NIP. 19720525 200312 1 006

LAMPIRAN XI:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Staf	Kabag	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan, Koordinasi dan Pendaftaran Barang Milik Daerah					Data OPD		Konsep Data	
2	Mengetik Daftar Barang Milik Daerah					Konsep Data		Konsep Data selesai diketik	
3	Merekapitulasi Daftar BMD dan menjadikan Lampiran Neraca Daerah					Konsep Data selesai diketik		Konsep Lampiran Neraca Daerah	
4	Mengetik rekapitulasi Daftar BMD dan menjadikan Lampiran Neraca Daerah					Konsep Lampiran Neraca Daerah		Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah di diperiksa	
5	Meneliti Lampiran Neraca Daerah dan Meneruskan ke Kabag untuk diparaf					Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah Diperiksa		Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah di paraf Kasubag	
6	Memeriksa Lampiran Neraca Daerah dan memaraf jika setuju					Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah diparaf		Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah di paraf Kabag	
7	Menandatangani Lampiran Neraca Daerah					Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah diparaf Kabag		Konsep Lampiran Neraca Daerah sudah diparaf	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



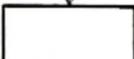
Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWIN

NIP. 19720525 200312 1 006

LAMPIRAN XII:  
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		OPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Pengadministrasi	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf mengumpulkan bahan-bahan untuk persiapan Kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian BMD									Agenda persiapan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian		Bahan Rapat	
2	Kasubbid mempersiapkan jadwal rapat bersama Kepala Bidang membahas kebutuhan yang harus dipersiapkan dalam acara Kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian BMD									Bahan-bahan untuk kegiatan		Jadwal Rapat	
3	Kepala bidang bersama Kasubbid dan staf mengadakan rapat untuk mempersiapkan agenda kegiatan-kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah									Rapat kegiatan Pembinaan dan Pengendalian BMD		Notulen Hasil Rapat berupa Jadwal Kegiatan	
4	Bidang Aset melaksanakan kegiatan-kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian BMD									Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian BMD		Hasil Kegiatan yang dilaksanakan	
5	Kasubbid membuat laporan hasil kegiatan-kegiatan Pembinaan, dan Pengendalian BMD									Hasil Kegiatan yang dilaksanakan		Laporan Hasil Kegiatan dan hasil kegiatan diarsipkan	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

M.H. ERWIN

19720525 200312 1 006

5	Mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada pengguna barang									Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD		Terkirimnya laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD terasipkan	
6	Mengarsipkan laporan pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada pengguna barang									Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD		Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMD terarsipkan	

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2021 NOMOR



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM,

MEERWIN

NP. 19720525 200312 1 006