BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang: a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;

b. bahwa dengan telah diundangkannya Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, agar dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3891);

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 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3587), 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).

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);

12. 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);

13. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

15. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas dan Lembaran Teknis Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 03),

sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 3 Tahun 2008 tantang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas dan Lembaran Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Aceh Besar.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
9. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

12. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah / unit kerja.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.

14. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.

15. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah merupakan kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang diperoleh dari APBD.

16. Pengadaan merupakan kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan atau pemeliharaan barang daerah.

17. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

18. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

21. Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

22. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam kedaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

23. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

24. 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 adaministrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur kerja Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut:

a. satuan kerja perangkat daerah 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);

b. masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

c. kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;

d. satuan kerja perangkat daerah 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)

e. masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

f. kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;

g. setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;

h. berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, 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.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja pengadaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut :

a. pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Aceh Besar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

b. pengguna anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran SKPD);

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 mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

e. 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;

f. hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);

g. selanjutnya 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;

h. pengguna anggaran menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa;

i. 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;

j. 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;

k. 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 PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa (KPA) menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang

terdiri dari : kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, dan kerangka acuan kerja (KAK) kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan;

l. apabila Rencana Umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA 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 bersifat final;

m. selanjutnya 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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 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;

v. terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola;

w. setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada

yang berwenang (BPN). Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang (BPN);

x. penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dapat ditempuh melalui prosedur: pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak; pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan penerimaan ;

y. penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dapat ditempuh melalui prosedur: pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak; pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;

z. tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

aa. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;

bb. permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai: status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya); gambar situasi tanahnya; dan maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya;

cc. setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Persiapan Penganggaran Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;

dd. pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh;

ee. dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;

ff. permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

gg. setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;

hh. penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;

ii. setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;

jj. penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;

kk. tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Kabupaten Aceh Besar harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Besar untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;

ll. selanjutnya Pembantu pengelola menyediakan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;

mm. daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan

nn. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Besar 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 SKPD diterima oleh Kepala SKPD 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 SKPD 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 Bupati 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 SKPD secara periodik paling sedikit 6 (enam) 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 SKPD;

   2. daftar Barang Hasil Dari Realisasi Belanja Modal SKPD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;

   3. daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD;

   4. daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis.

   5. daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD; 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 SKPD dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling sedikit 6 (enam) 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 penyimpan 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 tanggungjawab Penyimpan Barang;

k. penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan 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 SKPD;

l. selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat Kabupaten Aceh Besar;

m. penyimpan Barang membuat Daftar Barang Yang Diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat Kabupaten Aceh Besar;

n. penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD/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 sedikit 6 (enam) 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 SKPD; 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 SKPD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penggunaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut :

a. barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD 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 SKPD tersebut;

d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;

e. Bupati selanjutnya membuat Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;

f. masing-masing kepala SKPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing setelah keluar penetapan status penggunaannya;

g. Kepala SKPD/Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola (Sekretaris Daerah);

h. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;

i. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut;

j. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar 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 identitas 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 SKPD;

e. hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;

f. terhadap Barang Milik Pemerintah Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang. Tatacara penghapusan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diatur dengan SOP tersendiri;

g. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada DPKKD Kabupaten Aceh Besar untuk dilakukan kompilasi pada Tingkat Kabupaten Aceh Besar;

h. 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

i. berdasarkan KIB yang disampaikan oleh SKPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada DPKKD Kabupaten Aceh Besar dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Kabupaten Aceh Besar.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut :

a. Sewa :

   1. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang berupa sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan;

   2. setelah mendapat persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan

3. pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

b. Pinjam Pakai :

1. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar selaku Pengelola Barang kepada Bupati Aceh Besar;

2. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar; dan

3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/pinjam pakai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

c. Kerjasama Pemanfaatan meliputi Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang yaitu sebagai :

1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;

2. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar selaku Pengelola Barang kepada Bupati Aceh Besar;

3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;

4. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang sebagian masih dimanfatkan 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 SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan yang berlaku;

d. pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenangnya; dan

e. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

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. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar selaku Pengelola Barang kepada Bupati Aceh Besar;

3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar sesuai paraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

5. pembantu pengelola barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja pengamanan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut:

a. SKPD 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. Kabid Kekayaan DPKKD selaku pembantu pengelola barang milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan

c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD 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 HAM/Pembantu pengelola.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar 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 SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;

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 SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan

g. pembantu pengelola barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

BAB X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut :

a. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD;

b. Pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit;

c. Kepala SKPD/unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;

d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;

e. Sekretaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah. 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 yang berlaku;

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 berserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah berserta Berita Acara Penilaian Barang Miiik Daerah kepada Sekretaris Daerah;

p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Bupati;

q. Bupati Menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.

r. Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Bupati Kepada Sekretaris Daerah;

s. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah Kepada Kepala SKPD/Unit. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah Kepada Kepala SKPD/Unit;

t. Kepala SKPD/Unit menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit; dan

u. Pengurus Barang SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

BAB XI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut :

a. Pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dihapuskan;

b. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada Kepala SKPD. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada Kepala SKPD;

c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bidang Kekayaan pada DPKKD;

d. Bidang Pengelolaan kekayaan pada DPKKD merekapitulasi usulan penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;

e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapus Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Penghapus Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah;

g. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;

h. Tim 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 dihapuskan;

j. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;

k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan barang daerah dan menyampaikannya kepada Bupati.

l. Bupati menyampaikan permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah yang bernilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan atau yang berupa tanah dan bangunan kepada DPRK;

m. DPRK membuat surat persetujuan penghapusan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;

n. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan

o. Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bidang Kekayaan pada DPKKD, dan Kepala SKPD/Unit.

BAB XII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja pemindahtanganan barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Besar diuraikan sebagai berikut:

a. Pengurus barang milik daerah di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;

b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tangankan kepada Bidang Kekayaan pada DPKKD;

c. Bidang Kekayaan pada DPKKD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD. Dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD;

d. Bidang Kekayaan pada DPKKD mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannnya (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 Bupati. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;

f. apabila berupa tanah dan atau bangunan maka Bupati meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;

g. DPRK membuat surat persetujuan pemidahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati. DPRK membuat surat persetujuan pemidahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;

h. Bupati mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;

i. Surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah;

j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

k. Pengaturan pemidahtanganan barang milik daerah disampaikan kepada Bidang Kekayaan pada DPKKD; dan

l. Bidang Kekayaan pada DPKKD melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 1 Juli 2015 M
14 Ramadhan 1436 H

BUPATI ACEH BESAR

MUKHLIS BASYAH

Diundang di Kota Jantho
pada tanggal 2 Juli 2015 M
15 Ramadhan 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR

JAILANI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR TAHUN 2015 NOMOR 20