



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR: **271**/BKAD/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman dalam pengamanan Barang Milik Daerah, perlu disusun suatu Standar Operasional Prosedur mengenai pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan tertib administrasi standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pengamanan, Pemeliharaan, Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati ini terdiri atas:

a. pengamanan administrasi barang milik daerah meliputi:

1. standar operasional prosedur pembukuan barang milik daerah;
2. standar operasional prosedur inventarisasi barang milik daerah; dan
3. standar operasional prosedur pelaporan barang milik daerah.

b. pengamanan fisik barang milik daerah meliputi:

1. standar operasional prosedur pengamanan fisik tanah;
2. standar operasional prosedur pengamanan kendaraan dinas;
3. standar operasional prosedur pengamanan gedung dan/atau bangunan; dan
4. standar operasional prosedur pengamanan barang persediaan (*stock opname*);

c. pengamanan hukum barang milik daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 14 Juni 2023



Tembusan Kepada Yth.:

1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak:  
u.p. Kepala Biro Hukum;
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
6. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Putussibau.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: 271/BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

1.A. SOP PEMBUKUAN TANAH, PERALATAN DAN MESIN, GEDUNG DAN BANGUNAN, JALAN, JARINGAN, IRIGASI DAN KENDARAAN DINAS

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA					KELUARAN
		PERANGKAT DAERAH, BADAN HUKUM, MASYARAKAT/PIHAK LAIN	TIM INVENTARISASI	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	KEPALA BIDANG ASET	PENGURUS BARANG	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENYAMPAIAN DATA, INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN BAIK LISAN/TERTULIS KEPADA BKAD MENGENAI ADANYA POTENSI BARANG MILIK PEMERINTAH NAMUN BELUM TERCATAT DALAM DAFTAR BARANG						LAPORAN
2	MELAKUKAN INVENTARISASI TERHADAP DATA, INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN DENGAN CARA PENELITIAN ADMINISTRATIF DAN FISIK SECARA LANGSUNG						LAPORAN INVENTARISASI
3	MENYAMPAIKAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRATIF DAN FISIK SEKALIGUS REKOMENDASI TINDAK LANJUT OLEH TIM INVENTARISASI KEPADA PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG						DISPOSISI KEPALA DAERAH
4	PENDAFTARAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH KE DALAM DAFTAR BARANG MENURUT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG						DAFTAR BARANG
5	BARANG YANG TELAH DILAKUKAN PENCATATAN DALAM DAFTAR BARANG KEMUDIAN DISAJIKAN DALAM BENTUK DAFTAR BMD KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG YANG SESUAI						KARTU IDENTITAS BARANG



30

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: **271** /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

1.B. SOP INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA				KELUARAN	
		PENGELOLA/ PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG	KEPALA DAERAH	TIM INVENTARISASI	PENGELOLA/ PENGGUNA BARANG		
1	2	3	4	5	6	7	
1	PENGAJUAN USULAN PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI (DAPAT DIBANTU OLEH PENGGUNA BARANG LAINNYA)						DRAF USULAN SURAT KEPUTUSAN TIM INVENTARISASI
2	PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN TIM INVENTARISASI						SURAT KEPUTUSAN TIM INVENTARISASI
3	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PELAKSANAAN INVENTARISASI						JADWAL PELAKSANAAN INVENTARISASI
4	PENYIAPAN DATA AWAL						DOKUMEN SUMBER DAN DOKUMEN PELAKSANAAN INVENTARISASI
5	PELAKSANAAN INVENTARISASI (PENDATAAN DAN IDENTIFIKASI)						KERTAS KERJA INVENTARISASI
6	MONITORING DAN EVALUASI ATAS PELAKSANAAN INVENTARISASI						LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
7	PELAPORAN HASIL INVENTARISASI						LAPORAN INVENTARISASI
8	TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI						LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT



LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: 271 /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

1.C. SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

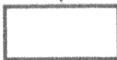
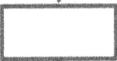
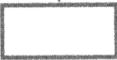
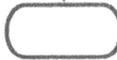
NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA				KELUARAN	KETERANGAN
		KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	KUASA PENGGUNA BARANG MENYUSUN LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN DAN LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PENGGUNA BARANG					LAPORAN	LAPORAN BULANAN DISERAHKAN PALING LAMBAT 10 HARI BULAN BERIKUTNYA. LAPORAN SEMETSERAN DISERAHKAN PALING LAMBAT: SEMESTER I MINGGU KE-4 BULAN JULI TAHUN BERKENAAN. SEMESTER II MINGGU KE-2 BULAN FEBRUARI TAHUN BERIKUTNYA
2	PENGGUNA BARANG MENGHIMPUN LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN DAN TAHUNAN SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN DAN TAHUNAN					LAPORAN	
3	LAPORAN TAHUNAN DAN SEMESTERAN PENGGUNA DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN UNTUK MENYUSUN NERACA PERANGKAT DAERAH UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PENGELOLA BARANG					LAPORAN	
4	PENGELOLA BARANG MENGHIMPUN LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN DAN LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN BMD SERTA DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN NERACA PEMDA					LAPORAN	
5	PEMERINTAH DAERAH MENYAMPAIKAN LAPORAN BMD SEMESTER I DAN SEMESTER II KEPADA MENTERI					LAPORAN	SEMESTER I DISAMPAIKAN PALING LAMBAT MINGGU KE-4 BULAN AGUSTUS TAHUN BERKENAAN, SEMESTER II DISAMPAIKAN PALING LAMBAT 1 BULAN SEJAK DITERIMA LHP OLEH BPK RI



7 3

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: **271** /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

2.A. SOP PENGAMANAN FISIK TANAH

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA				KELUARAN
		PENGELOLA/ PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	PETUGAS	PENGELOLA BARANG	
1	2	3	4	5	6	7
1	MENGALOKASIKAN ANGGARAN GUNA PELAKSANAAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH					TERSEDINYA ANGGARAN
2	PEMBANGUNAN TANDA LETAK TANAH (PAGAR DAN/ATAU PATOK PENANDA BATAS TANAH)					TERBANGUNNYA PAGAR DAN/ATAU PATOK TANAH
3	PEMASANGAN TANDA KEPEMILIKAN TANAH BERUPA PAPAN NAMA DARI METERIAL YANG TIDAK MUDAH RUSAK BERISI TULISAN YANG MENYATAKAN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH					PAPAN NAMA PEMILIK TANAH
4	MELAKUKAN PENJAGAAN LANGSUNG OLEH SATUAN PENGAMANAN ATAU PETUGAS YANG DITUNJUK					PENJAGAAN TANAH OLEH PETUGAS
5	MELAKUKAN PEMBERSIHAN UNTUK MENGHINDARI KEBAKARAN DAN SEBAGAINYA					TERCEGAHNYA KEBAKARAN
6	MENYIMPAN BUKTI KEPEMILIKAN TANAH					BUKTI KEPEMILIKAN TANAH TERSIMPAN DENGAN AMAN



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: 271 /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

2.B. SOP PENGAMANAN FISIK KENDARAAN DINAS

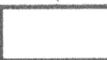
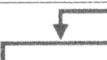
NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA					KELUARAN
		PENGELOLA/ PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA BARANG	PEMEGANG BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG	KEPALA DAERAH	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENGELOLA/PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG MENGAJUKAN PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS KEPADA KEPALA DAERAH						USULAN PENETAPAN STATUS
2	MENETAPKAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS SETIAP TAHUN						SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN STATUS
3	MEMBUAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) KENDARAAN ANTARA PENGELOLA/PENGGUNA /KUASA PENGGUNA BARANG DENGAN CALON PENGGUNA KENDARAAN						BERITA ACARA SERAH TERIMA
4	MEMBUAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS KENDARAAN DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PENGELOLA/ PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG						SURAT PERNYATAAN
5	MEMASANG/MENEMPELKAN STIKER ATAU SEJENISNYA YANG TIDAK MUDAH TERLEPAS PADA KENDARAAN DINAS DI BAGIAN YANG MUDAH TERLIHAT, BERISI TULISAN YANG MENYATAKAN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH						STIKER TANDA KEPEMILIKAN
6	MELAKUKAN PEMELIHARAAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU						TERPELIHARANYA KENDARAAN DINAS



27

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: 271 /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

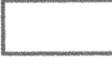
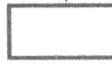
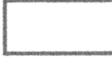
2.C. SOP PENGAMANAN FISIK GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA				KELUARAN	KETERANGAN
		PENGELOLA/ PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA BARANG	PETUGAS	STAF UMUM/PENGURUS BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MEMBANGUN PAGAR PEMBATAS GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN					TERBANGUNNYA PAGAR	MEMPERHATIKAN SKALA PRIORITAS: 1. FUNGSI PENGGUNAAN BANGUNAN 2. LOKASI BANGUNAN; DAN 3. UNSUR NILAI STRATEGIS BANGUNAN
2	MEMASANG TANDA KEPEMILIKAN BERUPA PAPAN NAMA					TERSEDINYA PAPAN NAMA KANTOR	
3	MELAKUKAN TINDAKAN ANTISIPASI UNTUK MENCEGAH/MENANGGULANGI TERJADINYA KEBAKARAN					TERSEDINYA ALAT PEMADAM API RINGAN	
4	MEMASANG <i>CLOSED CIRCUIT TELEVISION</i> (CCTV) PADA GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMILIKI FUNGSI STRATEGIS ATAU YANG BERLOKASI TERTENTU DENGAN TUGAS DAN FUNGSI MELAKUKAN PELAYANAN LANGSUNG KEPADA MASYARAKAT					TERPASANGNYA <i>CLOSED CIRCUIT TELEVISION</i> (CCTV)	
5	MENYEDIAKAN SATUAN PENGAMANAN DENGAN JUMLAH SESUAI FUNGSI DAN PERUNTUKAN GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN SESUAI KONDISI LOKASI GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN TERSEBUT					TERSUSUNNYA JADWAL PIKET PENGAMANAN	
6	SEBELUM SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS PENGAMANAN TERLEBIH DAHULU MEMBUAT LAPORAN SITUASI DAN KONDISI KANTOR PADA BUKU KONTROL					LAPORAN SITUASI	
7	MELAKUKAN PENGECEKAN BUKU KONTROL SECARA BERKALA					KONTROL PELAKSANAAN PENGAMANAN	



LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: 271 /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

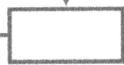
2.D. SOP PENGAMANAN FISIK BARANG PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA			KELUARAN	KETERANGAN
		PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG	PENYIMPAN BARANG		
1	2	3	4	5	6	7
1	MENYEDIKAKAN RUANGAN PENYIMPANAN YANG BAIK, MEMILIKI SIRKULASI UDARA BAIK, TIDAK LEMBAB DAN BASAH SERTA TERHINDAR DARI HUJAN DAN PANAS				TERSEDIAANYA GUDANG PENYIMPAN BARANG PERSEDIAAN	MEMPERTIMBANGKAN KONDISI DAN KAPASITAS KANTOR SERTA JUMLAH BARANG PERSEDIAAN
2	MENYEDIKAKAN TABUNG PEMADAM KEBAKARAN DI DALAM GUDANG/TEMPAT PENYIMPANAN				TERSEDIAANYA ALAT PEMADAM API RINGAN	JIKA DIPERLUKAN
3	MENEMPATKAN BARANG SESUAI DENGAN FREKUENSI PENGELUARAN JENIS BARANG				BARANG PERSEDIAAN TERTATA	PERHATIKAN POLA MASUK PERTAMA KELUAR PERTAMA ATAU YANG DIKENAL DENGAN ISTILAH <i>FIRST IN FIRST OUT</i>
4	MELINDUNGI GUDANG TEMPAT PENYIMPANAN				GUDANG TERLINDUNGI	
5	MENAMBAH PRASARANA PENANGANAN BARANG PADA GUDANG				TERSEDIAANYA SARANA PENDUKUNG PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN	MEMPERTIMBANGKAN KONDISI DAN KAPASITAS KANTOR SERTA JUMLAH BARANG PERSEDIAAN
6	MENGHITUNG DAN MENCATAT FISIK PERSEDIAAN SECARA PERIODIK				TERCATATNYA JENIS DAN JUMLAH PERSEDIAAN	



LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR: **271** /BKAD/2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

3. SOP PENGAMANAN HUKUM TANAH, GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN, JALAN, JARINGAN, IRIGASI DAN KENDARAAN DINAS

NOMOR	KEGIATAN	PELAKSANA					KELUARAN
		PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	KEPALA DAERAH	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGAMANAN HUKUM BARANG MILIK DAERAH						SURAT USULAN
2	MEMBANTU MENELITI DAN MENYIAPKAN BAHAN PERTIMBANGAN						TELAAHAN STAF
3	MENGHIMPUN, MENCATAT, MENYIMPAN DAN MENATAUSAHAKAN SERTA MEMBERIKAN TANDA/LAMBANG/LOGO PENGAMANAN DI LAPANGAN						TANDA DAN/ATAU BUKTI KEPEMILIKAN
4	LAPORAN PENGAMANAN HUKUM BARANG MILIK DAERAH						LAPORAN

