



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN, PENCATATAN ASET
DARI DANA BOS DAN TUGAS PEMBANTUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu kiranya ditetapkan landasan operasional berdasarkan peraturan daerah tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Operasional dan Prosedur Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain, Pencatatan Aset dari dana BOS/Kapitasi dan Tugas Pembantuan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5610);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1425);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN, PENCATATAN ASET DARI DANA BOS DAN TUGAS PEMBANTUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. 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.
23. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
24. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

25. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
26. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
27. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
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 keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab 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 peraturan perundang-undangan.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
32. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
33. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
34. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
35. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

36. Pola Pengelolaan Keuangan BOS adalah pemberian kekhususan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dalam batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku umum untuk menjamin efektifitas penggunaan BOS dalam mendukung program wajib belajar sembilan tahun.
37. Hibah BOS Provinsi adalah dana yang ditransfer dari rekening kas umum daerah provinsi ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan dasar
38. Naskah Perjanjian Hibah BOS yang selanjutnya disingkat NPH BOS adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.
39. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten, atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi SKPD dan SKPKD dalam proses pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan untuk penyeragaman dan keterpaduan pelaksanaan sistem pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup yang disusun dalam Peraturan Bupati ini, meliputi Standar Operasional dan Prosedur:
 - a. Tata cara penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - b. Pencatatan aset yang berasal dari Dana BOS/Kapitasi;
 - c. Tata cara pencatatan aset dari Tugas Pembantuan (TP).
- (2) Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pengimplementasian Peraturan Bupati Tentang Sistem Operasional Dan Prosedur Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain, Pencatatan Aset dari dana BOS/Kapitasi dan Tugas Pembantuan paling lambat dilaksanakan tahun anggaran 2017.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 12 Juli 2016**

 **BUPATI SIAK,**

 **SYAMSUAR**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 12 Juli 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK, 


Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19500125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 38

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 38 Tahun 2016

Tanggal : 12 Juli 2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**

A. Dasar Hukum

1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10).

B. Latar Belakang

Penggunaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu kegiatan dari pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai upaya untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan

selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud Penetapan Standar Operasional Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain ini adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi pejabat/pegawai sebagai pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang prosedur Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain.

Tujuannya adalah untuk membangun sistim kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) dan SKPD terkait dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan manfaat bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak dan masyarakat/umum guna mendukung pelaksanaan pembangunan di daerah.

D. Prosedur Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

1. Permohonan

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian; dan
 - f. dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan.
- (2) Permohonan harus melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang;
 - c. surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah yang memuat:

1. pernyataan bahwa barang milik daerah akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD, untuk pengoperasian barang milik daerah oleh Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
 2. kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 3. kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah, jika ada;
 4. pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
 5. pernyataan untuk mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah berakhir.
- (3) Surat pernyataan ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, atau badan hukum lainnya, untuk Penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, atau badan hukum lainnya.

2. Penelitian

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah; dan
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya.
- (4) Dalam hal hasil belum mencukupi, Pengelola Barang dapat melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

3. Penetapan

- (1) Pengelola Barang menetapkan Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan mendasarkan pada hasil penelitian.

- (2) Penetapan dalam keputusan Pengelola Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah untuk:
 1. memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan; dan
 2. menyetorkan keuntungan ke rekening Kas Umum Daerah, jika ada;
 - e. kewajiban Pengguna Barang untuk mmenindaklanjuti dengan perjanjian; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada besaran pungutan yang dilakukan oleh pihak lain dan keuntungan yang didapat oleh pihak lain.
- (4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

E. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam Penggunaan barang milik daerah oleh Pihak Lain yaitu:

- a. Usulan Pengguna Barang;
- b. Dokumen pendukung sesuai peruntukan usul Penggunaan barang milik daerah Oleh Pihak Lain;
- c. Berita acara penelitian barang yang digunakan oleh pihak lain; dan
- d. SK Persetujuan Pengelola Barang.

F. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

G. Biaya Pelayanan

Pelaksanaan lelang tidak dipungut biaya.

H. Tempat Pelayanan

Pelayanan urusan **Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain** diselenggarakan pada kantor DPPKAD Kabupaten Siak.

Standar Operasional Prosedur **Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain** ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

 **BUPATI SIAK,**

 **SYAMSUAR**

	PEMERINTAH KABUPATEN SIAK					
	<i>Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung - Siak, Sri Indrapura</i>					
	Bidang Aset Dinas PPKAD					
					NOMOR SOP	/SOP/DPPKAD/2016
					Tanggal	
					Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif		
				Disahkan Oleh	BUPATI SIAK	
				Nama SOP	PENCATATAN ASET YANG BERASAL DARI DANA BOS/KAPITASI	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);		Memahami aturan yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan aset tetap
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);		Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan aset tetap
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap
5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak		Memahami aturan yang berkaitan dengan penatausahaan Barang Milik Daerah
		Memahami aturan yang terkait dengan pelaporan aset sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
• Penatausahaan Barang Milik Daerah • Pelaporan Aset dalam Neraca SKPD dan LKPD		SK Penggunaan BMD Komputer, printer, ATK Aplikasi SIMDA-BMD
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
• Pelaksanaan Pencatatan Aset yang berasal dari Dana BOS/Kapitasi merupakan bahagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang milik daerah yang dilaporkan dengan kondisi barang milik daerah sesungguhnya yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan pemerintah daerah. •		Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar Penggunaan Barang Milik Daerah yang berasal dari Dana BOS/Kapitasi Kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah SK Bupati/Pengelola tentang Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang Berasal dari Dana BOS/Kapitasi

	PEMERINTAH KABUPATEN SIAK Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung - Siak, Sri Indrapura Bidang Aset Dinas PPKAD				
			NOMOR SOP		/SOP/DPPKAD/2016
			Tanggal Pembuatan		
			Tanggal Revisi		
			Tanggal Efektif		
			Disahkan Oleh		BUPATI SIAK
			Nama SOP	PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	Memahami aturan yang berkaitan dengan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain	
2.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	Memiliki kewenangan dalam memproses Penggunaan Barang Milik Daerah	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap	
5.	Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak	Memahami aturan yang berkaitan dengan pemanfaatan Barang Milik Daerah	
		Memahami aturan yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
- Penatausahaan Barang Milik Daerah - Penerimaan Kas Daerah		SK Penggunaan BMD Komputer, printer, ATK Aplikasi SIMDA-BMD	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain merupakan bagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi penggunaan barang milik daerah oleh Pihak Lain tanpa adanya suatu perintah sesuai ketentuan perundang-undangan.		Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain Kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah SK Bupati/Pengelola tentang Penggunaan Barang Milik Daerah untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
Hasil Keuntungan Penggunaan Barang Milik Daerah disetor Ke Kas Daerah.			

Pelaksana				Mutu Baku		Ket.		
No.	Kegiatan	PIHAK LAIN	PENGUNA BMD	PENGLOLA BMD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> PenggunaBMD[PENGUNA BMD]; PenggunaBMD --> PengelolaBMD[PENGLOLA BMD]; PengelolaBMD --> SetujuTidak{Setuju/Tidak}; SetujuTidak --> Selesai([Selesai]);</pre>			Surat Permohonan			
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain					a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD; b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; c. surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD		Kelengkapan berkas
3	Pengelola Barang menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan mendasarkan pada hasil penelitian					Dokumen - Dokumen, Berita Acara Penelitian		Dokumen - Dokumen, Berita Acara Penelitian
4	Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya					Berita Acara Penelitian, Draft SK Penolakan		Berita Acara Penelitian, Draft SK Penolakan
5	Pengguna BMD melakukan Pemutakhiran atas Daftar Barang Milik Daerah dan Pengguna Barang melakukan pemutakhiran atas Daftar Barang Penggunaan.					DBMD sebelum koreksi		DBMD setelah koreksi

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 38 Tahun 2016

Tanggal : 12 Juli 2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BARANG MILIK DAERAH (BMD) DARI DANA BOS**

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Latar Belakang

Penatausahaan Barang Milik Daerah yang berasal dari Dana BOS merupakan salah satu kegiatan dari pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagai upaya untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud Penetapan Standar Operasional Barang Milik Daerah yang berasal dari Dana BOS untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi pejabat/pegawai sebagai pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang prosedur Barang Milik Daerah yang berasal dari Dana BOS.

Tujuannya adalah untuk membangun sistim kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan manfaat bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak dan masyarakat/umum guna mendukung pelaksanaan pembangunan di daerah.

D. Prosedur Penggunaan BMD dari Dana BOS

1. Permohonan

- (1) Sekolah melaporkan setiap pembelian Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten yang termaktub dalam laporan Format BOS - 9 yang berisi Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah yang dibuat sekolah
- (2) Kabupaten membuat Rekap dalam format BOS - 10, yang berisi Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Kabupaten yang di buat Kabupaten kemudian disampaikan ke Provinsi
- (3) Dinas Pendidikan Provinsi membuat Format Berita Acara Serah Terima Aset dari Dinas Pendidikan Provinsi Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten (Format BOS 11) yang dilampiri dengan Format BOS 10
- (4) Dinas Pendidikan Kabupaten melaporkan Aset BOS berdasarkan Format BOS - 11, BOS 10, BOS 9 serta SPTJM bermaterai cukup Kepada Pengelola
- (5) Pengelola menerbitkan Penetapan Status dan mencatat Dalam DBMD

2. Penelitian

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai BMD dari Dana BOS.
- (2) Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain; dan
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya.
- (4) Dalam hal hasil belum mencukupi, Pengelola Barang dapat melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

3. Penetapan

- (1) Pengelola Barang menetapkan BMD dari Dana BOS dengan mendasarkan pada hasil penelitian.
- (2) Penetapan dalam keputusan Pengelola Barang.

E. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam BMD Dari Dana BOS yaitu:

- a. Usulan Pengguna Barang;

- b. Dokumen pendukung sesuai peruntukan usul Penggunaan BMD Dari Dana BOS;
- c. Berita acara penelitian barang dari Dana BOS; dan
- d. SK Persetujuan Pengelola Barang.

F. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

G. Biaya Pelayanan

Pelaksanaan lelang tidak dipungut biaya.

H. Tempat Pelayanan

Pelayanan urusan **BMD dari Dana BOS** diselenggarakan pada kantor DPPKAD Kabupaten Siak.

Standar Operasional Prosedur Pencatatan Aset Yang Berasal Dari Dana BOS/Kapitasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.


BUPATI SIAK,


SYAMSUAR



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung - Siak Sri Indrapura

NOMOR SOP	/SOP/DPPKAD/2016
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI SIAK
Nama SOP	PENCATATAN ASET YANG BERASAL DARI DANA BOS/KAPITASI

Bidang Aset Dinas PPKAD

Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	Memahami aturan yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan aset tetap
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan barang milik daerah dan pelaporan aset tetap
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memahami aturan yang berkaitan dengan penatausahaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak	Memahami aturan yang terkait dengan pelaporan aset sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
Peralatan/Perlengkapan	
SK Penggunaan BMD Komputer, printer, ATK Aplikasi SIMDA-BMD	
Pencatatan dan Pendataan	
Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) (Lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) Daftar Penggunaan Barang Milik Daerah yang berasal dari Dana BOS/Kapitasi Kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah SK Bupati/Pengelola tentang Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang Berasal dari Dana BOS/Kapitasi	

UARAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN BMD DARI DANA BOS
KABUPATEN SIAK

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Sekolah	Dinas Pendidikan Siak	Dinas Pendidikan Provinsi	Pemerintah Kab. Siak	Kelengkapan	
1.	Sekolah melaporkan setiap pembelian Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten yang termaktub dalam laporan Format BOS - 9)	Laporan Format BOS - 9	Laporan Format BOS - 9 ↓ Laporan Format BOS - 10	Laporan Format BOS - 10 ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)		Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, Format 9	Format Bos 9
2.	Dinas Pendidikan Kabupaten membuat Rekap dalam format BOS - 10, kemudian disampaikan ke Provinsi		Laporan Format BOS - 10 ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)	Laporan Format BOS - 10 ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)		Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, Format 9	Format BOS 10
3.	Dinas Pendidikan Provinsi membuat Format Berita Acara Serah Terima Aset dari Dinas Pendidikan Provinsi Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten (Format BOS 11) yang dilampiri dengan Format BOS 10		Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11) ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)	Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11) ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)		Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, Format 10	Berita Acara Serah Terima
4.	Dinas Pendidikan Kabupaten melaporkan Aset BOS berdasarkan Format BOS - 11, BOS 10, BOS 9 serta SPTJM bermaterai cukup Kepada Pengelola		Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11) ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)	Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11) ↓ Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11)	Berita Acara Serah Terima Aset (BOS - 11) ↓ Penetapan Status	Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, Format 11, 10, 9 dan SPTMJ	Berita Acara Serah Terima
5.	Pengelola menerbitkan Penetapan Status dan mencatat Dalam DBMD				Penetapan Status	Buku DBMD, SK Penetapan	SK Penetapan Status

Siak Sriindrapura;

Format BOS 9= Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Sekolah yang dibuat sekolah
Format BOS 10 = Rekapitulasi Pembelian Barang Inventaris di Kabupaten yang di buat Kabupaten
Format BOS 11 = Berita Acara Serah Terima Aset Atas Hasil Bantuan Operasional Sekolah Tahun XX antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
TATA CARA PENCATATAN ASET DARI TUGAS PEMBANTUAN (TP) KABUPATEN SIAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PENGLOLA BARANG	MUTU BAKU			KET
		SKPD	KEMENTERIAN/LEMBAGA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT		
1	Kegiatan Fisik, Belanja Modal/Aset Tetap	Persiapan Penyerahan BMN/TP Aset Tetap	Persiapan Penyerahan BMN/TP Aset Tetap			Peraturan Terkait, Juknis	Menteri		
2	Proses Serah Terima Barang 1. K/L tersedia 2. Pemda C.q SKPD bersedia Menerima	BAST	Paling Lambat 6 BLN			Laporan Serah BAST	Terima	2 Hari	
3	Barang Tugas Pembantuan menjadi BMD ditatausahakan pada BMD masuk menjadi Neraca	Di Laporkan Kepada Pengelola		Memasukkan ke Daftar Barang Milik Daerah		Laporan Serah BAST dll	Terima,	3 Hari	

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR.