



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana diamanatkan Pasal 510 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 17 Tahun 2017, perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Mukomuko.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. 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.
26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
32. Kerjasama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. 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.

40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. 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.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
43. 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.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
46. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
47. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
48. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
51. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

Mekanisme dan Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. Pengguna barang mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk fungsinya sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD);
- b. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada Pengelola Barang.
- c. Masing-masing PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD);
- d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari Pembantu Pengelola Barang dan kemudian menetapkan persetujuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- e. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang RKBMD dan RKPBMMD berdasarkan Standarisasi Sarana dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- f. PD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-PD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. Setelah APBD ditetapkan, setiap PD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. Berdasarkan Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua PD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ASET

Pasal 3

Mekanisme dan Prosedur Kerja Registrasi Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. Penerimaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang dari Pengadaan Barang/Jasa baik berupa aset inventaris maupun barang habis pakai disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang (bidang Aset) untuk mendapatkan Registrasi sebelum dilakukan pembayaran (pelunasan) pekerjaan.
- b. Pengguna Barang mengisi formulir registrasi dengan melampirkan Dokumen Surat Perintah Kerja/Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang, dan Berita Acara Penerimaan Barang kepada Pembantu Pengelola Barang cq Bidang Aset

- c. Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset melakukan verifikasi berkas registrasi.
- d. Hasil verifikasi dilakukan penginputan oleh petugas/admin untuk diterbitkan Registrasi Aset yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang Aset.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur Kerja Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah 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 PD diterima oleh kepala PD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dalam 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 inventais berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dimasing-masing PD diterima oleh penyimpanan barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang.
- c. Penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala OPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah;
- d. Dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa:
 - 1. Surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga,
 - 2. Dokumen-dokumen tersebut di atas 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 barang yang diterima belum diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Brang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.
- e. Kepala PD secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada pengelola BMD (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, antara lain:

1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset PD,
2. Daftar Barang Hasil dari Realisasi Belanja Modal PD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak,
3. Daftar realisasi belanja barang pakai habis PD,
4. Daftar Barang Pakai Habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis,
5. Daftar realisasi belanja pemeliharaan barang PD, 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 BMD (sekretaris daerah) cq Pembantu Pengelola BMD, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan barang, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip bendahara pengeluaran.

- f. Kepala PD dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola BMD (sekretaris daerah) cq Pembantu Pengelola BMD 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 BMD (sekretaris daerah) cq Pembantu Pengelola BMD, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan barang, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip bendahara pengeluaran.
- g. Penerimaan barang bergerak oleh penyimpan barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang,
- h. Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah,
- i. Penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai barang,
- j. Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggung awal penyimpan barang,
- k. Penyimpan barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (Stock Opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada Kepala PD,
- l. Selanjutnya Kepala PD mengirimkan Barang Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola BMD (sekretaris daerah) cq Pembantu Pengelola BMD dan Inspektorat,

- m. Penyimpan Barang membuat Daftar Barang Yang Diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada Kepala PD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola BMD (sekretaris daerah) cq Pembantu Pengelola BMD dan Inspektorat,
- n. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala OPD/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti Tanda Penyerahan Barang dari gudang yang ditandatangani Penyimpan Barang dari Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh Atasan Langsung Penyimpan Barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang.
- o. Bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk penyimpan barang,
- p. Penyimpan barang secara periodik paling singkat 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 PD, dan
- q. Daftar penerimaan dan penyaluran Barang Habis Pakai serta barang inventaris (Peralatan dan Mesin serta aset tetap lainnya) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala PD, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Penyimpan Barang.

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan hibah tanah sebagai berikut:

- a. Penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari pihak ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b. Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
- c. 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 kepemilikannya;
- d. Semua tanah yang statusnya dikuasi pemerintah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;
- e. Selanjutnya pembantu pengelola menyediakan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dikirim/disampaikan kepada PD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- f. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 6 (enam) bulan ; dan

- g. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dari PD dikirimkan 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 V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN

Pasal 6

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Penggunaan barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD dan dapat diopresai oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan;
- b. Pengguna BMD mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola BMD (Sekretaris Daerah) Cq Pembantu Pengelola BMD;
- c. Selanjutnya Pembantu Pengelola BMD melakukan penelitian atas kebenaran usulan PD tersebut;
- d. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan PD, Pengelola BMD (sekretaris daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. Selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
- f. Masing-masing Kepala PD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
- g. Kepala PD/Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi PD kepada Bupati melalui Pengelola BMD (Sekretaris Daerah);
- h. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada PD lainnya yang diserahkan oleh Kepala OPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- i. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi PD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan ke PD lainnya;
- j. Kepala PD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMANFAATAN
Pasal 7

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah Sebagai berikut:

a. Sewa

1. Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang pada Badan Keuangan Daerah dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
2. Berdasarkan persetujuan pengelola tentang pemanfaatan barang milik daerah, pengguna barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik daerah, dan
3. Pengguna barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Pinjam pakai

1. Dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang ada, pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati
2. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik daerah; dan
3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di Lingkungan Pemerintah Daerah

c. Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang :
 - a) Atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola Barang;
 - b) Dengan mengacu pada peraturan Perundang-Undangan, pemanfaatan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - c) Berdasarkan Persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
 - d) Mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan
 - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN
Pasal 8

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

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

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN
Pasal 9

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. PD sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melakukan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Masing-masing PD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Penjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala PD;
- c. Setelah penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan menyatakan 100%, panitia pemeriksa 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 PD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang, dan
- g. Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan melaporkan kepada Bupati.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 10

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penilaian Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus barang milik daerah di PD/Unit kerja menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di PD/Unit kerja yang belum memiliki nilai kepada Kepala PD;
- b. Pengurus barang milik daerah pada pengguna barang membuat daftar barang yang perlu dinilai dan menyampaikan kepada Kepala OPD/Unit Kerja;
- c. Kepala PD mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik daerah;
- d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. Sekretaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- f. Tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang bisa dinilai secara mandiri;
- h. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;
- i. Tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penilai independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional;
- k. Tim penilai barang daerah membuat hasil penilaian barang;
- l. Penilai independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- m. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah;
- n. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
- o. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- p. Sekeratriss Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah
- q. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah;
- r. Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- s. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala PD/Unit Kerja;

- t. Kepala PD/Unit Kerja menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang PD/Unit Kerja; dan
- u. Pengurus Barang PD/Unit Kerja menggunakan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan Bupati untuk menilai Barang Milik Daerah.

BAB X STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

Pasal 11

Mekanisme dan Prosedur Kerja Permindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang di PD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindahtanganan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala PD/unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindahtanganan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKD :
- c. Pembantu Pengelola Barang pada BKD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanganan dari seluruh PD dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtanganan dari seluruh PD;
- d. Pengelola Barang pada BKD mengelompokkan barang yang akan dipindahtanganan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. Daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan Bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;
- f. Apabila berupa tanah dan atau bangunan maka kepala daerah meminta persetujuan DPRD;
- g. DPRD membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikan kepada Bupati;
- h. Kepala Daerah mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan;
- i. Surat persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Kepala Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. Pengaturan pemindahtanganan Barang Milik Daerah disampaikan kepada pembantu pengelola barang pada BKD, dan pembantu pengelola barang pada BKD melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

BAB XI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur Kerja Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. Pengurus Barang PD/unit menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang PD/unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala OPD;
- c. Kepala PD/unit mengajukan permohonan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang pada BKD;
- d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BKD merekapitulasi usulan pemusnahan dan penghapusan dari seluruh PD/unit dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;
- e. Sekretaris Daerah membentuk tim pemusnahan dan penghapusan barang daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan tim pemusnahan dan penghapusan barang daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Daerah;
- g. Tim Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- h. Tim Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- i. Tim penghapusan Barang Milik Daerah membuat daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- j. Tim pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- k. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang daerah dan menyampaikan kepada Bupati;
- l. Bupati membuat keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKD dan kepala PD/unit ; dan
- n. Tim pemusnahan dan penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB XII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 13

Mekanisme dan Prosedur Kerja penghapusan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Setelah dilakukan proses pemindahantanganan Pembantu Pengelola Barang Mengajukan usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Sekretaris Daerah cq Bupati;

- b. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Sekretaris Daerah menyampaikan keputusan Tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah;
- d. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- e. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- f. Tim penghapusan Barang Milik Daerah membuat daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- g. Tim penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- h. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Bupati;
- i. Bupati membuat keputusan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- j. Keputusan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada pembantu pengelola barang pada BKD dan kepala PD / unit.

BAB XIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 14

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penatausahaan Barang Milik Daerah 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 dimana hasil pencatatan dari fungsi akuntansi PD;
- e. Hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh pengurus barang;
- f. Terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada pihak ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, pengurus barang mengusulkan penghapusan Kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. Tata cara penghapusan Barang Milik Daerah diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri;

- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala PD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat Kabupaten;
- i. Pengurus barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; dan
- j. Berdasarkan KIB Yang disampaikan oleh OPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan daerah.

BAB XIV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan bimbingan teknis tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan pemanfaatan, pemindahantanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindak lanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahan tanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahan tanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan pemanfaatan dan pemindahan tanganan Barang Milik Daerah;
- g. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Bagan alur standar operasional prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Mukomuko

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 25 APRIL 2022

BUPATI MUKOMUKO



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 25 APRIL 2022

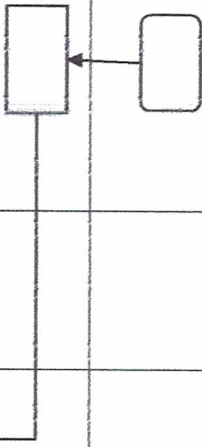
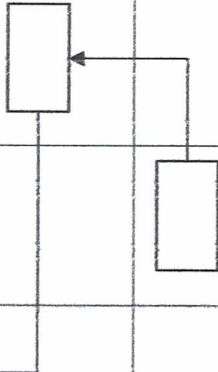

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,



Drs. YANDARYAT PRIENDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2022 NOMOR13.....



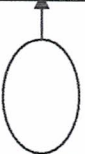



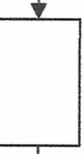

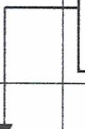
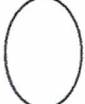
A. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	Pembantu Pengelola Barang	Sekretaris Daerah/ Pengelola Barang	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala OPD mengidentifikasi kebutuhan untuk Instansinya sesuai RKPD					Surat Permintaan RKBMD	5 menit	Surat Usulan RKBMD	
2	Kepala OPD menelaah kelayakan Barang/Jasa yang dituangkan dalam RKA					Usulan RKBMD	3 hari	Surat RKBMD	
3	Kepala OPD menyampaikan usulan rencana pengadaan dan pemeliharaan Barang/Jasa					Surat RKBMD	10 menit	Data Usulan RKBMD dari OPD	
4	Pembantu Pengelola meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)					Dokumen Usulan RKBMD masing-masing OPD	3 bulan	Dokumen RDKBMD dan RKPBMMD	
5	Penyampaian Rencana Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah					Dokumen RDKBMD dan RKPBMMD	10 menit	Dokumen RDKBMD dan RKPBMMD	








B. PROSEDUR REGISTRASI BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Plhak Ketiga	Verifikator	Kasubid nventaris asi Aset	Operator/ Admin	Kepala Bidang Aset	Petugas Dokumentasi /Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	permintaan registrasi							Dokumen SPK, BA Serah Terima Barang, BA PHO, BA Penerimaan Barang	15 Menit	Kelengkap an Berkas	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen							Check List kelengkapan dokumen	5 Menit	Kelengkap an Berkas	
3	Pengajuan persetujuan register aset							Kelengkapan Berkas	5 Menit	Persetujuan	
4	Penginputan data							Komputer, Printer, ATK	20 menit	Data tercetak (hard file)	
5	Pengesahan register							Pengesahan	5 Menit	Kwitansi Registrasi Aset	
6	Penyerahan bukti registrasi							Kwitansi	10 menit	Teregistras i Belanja Aset SKPD	

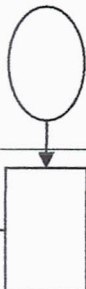
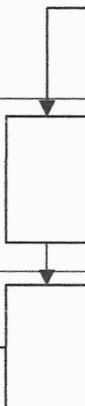
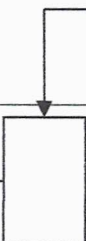
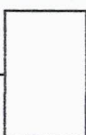

C. PROSEDUR PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Pengguna / Kuasa Pengguna Barang	Pengurus/ Penyimpan Barang	Petugas Dokumentasi /Arsip	Pemegang Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMD berupa Kendaraan dinas						KIB, Laporan SKPD	7 hari	Terhimpunnya data-data kendaraan Dinas	
2	Menginventarisir kebutuhan penggunaan Kendaraan Dinas						Dokumen/ Data Kendaraan	3 hari	Data kebutuhan kendaraan SKPD	
3	Menetapkan Surat penunjukan penggunaan kendaraan dinas						Surat penunjukan penggunaan kendaraan dinas	1 hari	Surat Keputusan	
4	Pendistribusian kendaraan Dinas						Berita Acara	1 hari	Pengalihan Status	
5	Mengarsipkan surat penunjukan penggunaan kendaraan dinas						Dokumen (SK, BA, KIB)	30 menit	Arsip	







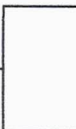
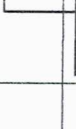
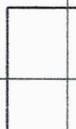

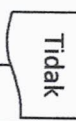
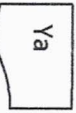


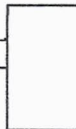

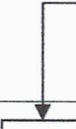


D. PROSEDUR PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubid	Kabid	Sekban/ Kaban/ Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf menerima dan melakukan pengecekan data dari pemohon dan menyerahkan kepada kasubid						Surat Permohonan Pinjam Pakai	15 Menit	Surat Masuk	
2	Kasubi melakukan pengecekan untuk membuat Draft Perjanjian Pinjam Pakai						Berkas tinjauan kajian teknis dan Draft Perjanjian Pinjam Pakai	45 Menit	Draft Perjanjian Pinjam Pakai	
3	Kasubid menyerahkan Draft Perjanjian Pinjam Pakai kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan paraf						Draft Perjanjian Pinjam Pakai	15 Menit	Draft Perjanjian Pinjam Pakai yang telah diparaf	
4	Setelah diparaf Kepala Bidang Draft Perjanjian Pinjam Pakai kemudian di serahkan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Badan, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati yang selanjutnya ditandatangani oleh Bupati						Draft Perjanjian Pinjam Pakai yang telah diparaf	20 menit	Draft Perjanjian Pinjam Pakai yang telah diparaf	
5	Bupati menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai						Draft Perjanjian Pinjam Pakai yang telah diparaf	10 Menit	Draft Perjanjian Pinjam Pakai yang telah ditandatangani Bupati	
6	Staf mengarsipkan Perjanjian Pinjam Pakai yang telah ditandatangani Bupati						Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda terima dan Arsip	




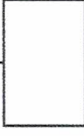

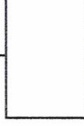
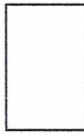
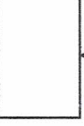

E. PROSEDUR PENGAMANAN ADMINISTRATIF BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Pengurus Barang SKPD	Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	Kasi Distribusi dan Pemeliharaan	Ka Bidang Aset	Pengurus dan penyimpanan arsip	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyerahan dokumen kepemilikan							Surat Pengantar, Dokumen kepemilikan	20 menit	Kelengkapan Berkas	
2	Penerimaan dokumen kepemilikan							Kelengkapan berkas	20 menit	BA Serah Terima	
3	Pencatatan/ inventarisir							Soft file (copy data digital) & Hard File (Print out)	20 menit	Data terinventarisir	
4	penyimpanan							Lemari Arsip	20 menit	pengamanan	
5	pelaporan							Komputer, Printer, ATK	1 hari	Data tercetak (hard file) & Legalisasi data/ dokumen	









F. PROSEDUR HIBAH BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.		
		Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	TIM Verifikator	Kepala Daerah	DPRD	Penerima	Petugas Dokumentasi /Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output
1	permintaan Hibah								Surat Permintaan hibah	1 hari	Data/ Kelengkapan Berkas	
2	Pembentukan TIM								Kelengkapan Dokumen Barang	1 hari	Dokumen Barang	
3	Verifikasi Administrasi dan Fisik BMD								Data/ Dokumen Barang	1 hari	Dokumen Hibah	
4	Laporan Hasil Verifikasi								Dokumen Hibah	20 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Proses pelaksanaan Hibah								Draft Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	
6	Serah Terima								Berita Acara	30 menit	Dokumen Serah terima	
7	Laporan								Penghapusan dari daftar BMD (SIMDA Aset)		Arsip	



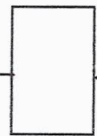
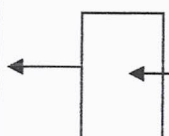
G. PROSEDUR PELELANGAN BARANG MILIK DAERAH

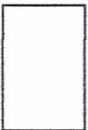
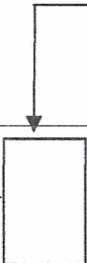
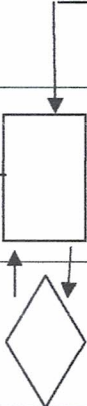
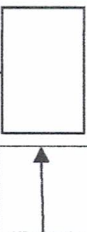


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		TIM Panitia Penghapusan	TIM Panitia Lelang	Pejabat Lelang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan penerbitan SK Panitia Lelang dan Pejabat Penjual					Usulan	3 hari	SK Panitia Lelang dan Pejabat Lelang	
2	Menghimpun dokumen penghapusan					Data Dokumen Penghapusan	3 hari	Terhimpun berkas penghapusan	
3	Mengajukan permohonan waktu lelang ke KPKNL setempat					SK TIM Panitia Lelang dan Pejabat Lelang dan Dokumen penghapusan	3 hari	Surat permohonan Lelang	
4	Mengumumkan lelang Barang Milik Daerah					Data Barang Milik Daerah yang akan dilelang	7 hari	Pengumuman lelang BMD	
5	Pelelangan Barang Milik Daerah					Risalah lelang, bukti setor hasil lelang, Dokumen Hasil Lelang	3 hari	Risalah lelang, bukti setor hasil lelang	
6	Membuat Laporan Hasil Pelelangan Ke KPKNL Setempat Dan Kepala Daerah					Risalah lelang	20 hari	Laporan hasil pelelangan	
7	Mengarsipkan hasil pelelangan					Dokumen Lelang	3 hari	Tersimpannya risalah lelang dan lampirannya	

H. PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		STAF	KASUBID / KABID	SEKBAN/ KABAN	SEKDA	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan atas dasar dari pemeriksaan teknis Apparisal						Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan	15 Menit	Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan	
2	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Badan dan Kepala Badan memeriksa Nota Dinas Permohonan Penghapusan, apabila setuju Nota Dinas persetujuan diparaf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Sekda						Draf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan	15 Menit	Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan yang telah ditandatangani	
3	Staf mengarsipkan Nota Dinas Permohonan Penghapusan kemudian membuat Draf Berita Acara Penghapusan kemudian Kasubid menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa						Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penghapusan yang telah ditandatangani	20 Menit	Draf Berita Acara Penghapusan	
4	Kasubid dan Kepala Bidang memeriksa Berita Acara Penghapusan, apabila setuju Berita Acara diserahkan kepada Staf untuk ditandatangani oleh OPD terkait secara bertahap						Draft Berita Acara Penghapusan	1 hari	Berita Acara Penghapusan	
5	Staf Mengarsipkan Berkas Berita Acara Penghapusan yang telah ditandatangani OPD terkait, kemudian membuat SK Persetujuan kemudian Kasubid, Kabid, Sekban dan Kaban untuk diperiksa						Berita Acara Penghapusan	15 Menit	Draft SK persetujuan Penghapusan	
6	Kasubid, Kepala Bidang, Sekretaris Kaban dan Kepala Badan memeriksa SK persetujuan, apabila setuju memberikan draf kemudian dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan validasi Sekda dan Wakil Bupati yang selanjutnya tanda tangan Bupati						Draft SK Persetujuan Penghapusan	1 Hari	Draft SK Persetujuan Penghapusan	
7	Staf mengarsipkan SK Persetujuan Penghapusan yang telah ditanda tangan oleh Bupati						SK Persetujuan Penghapusan	5 Menit	Arsip SK Persetujuan Penghapusan	

I. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN		PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
			PPTK	PENGURUS BARANG OPD /PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGUNA	KEPALA OPD	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	PPTK/Pejabat penerima barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada pengurus barang						Dokumen SPK, BA Serah Terima Barang, BA PHO, BA Penerimaan Barang	5 menit	Data serah terima barang		
2	Penerima Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode atau identitas atas barang yang telah diterimanya						Kartu Registrasi Barang (KIR) dan Kode Inventaris Barang (KIB)	15 menit	KIB dan KIR		
3	Pengurus barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai						Buku Catatan Laporan Neraca	10 menit	Dokumen Laporan		
4	Pengurus barang menyampaikan hasil pencatatan dalam KIB secara periodik kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/ direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi OPD						Laporan Aset	5 menit	Dokumen Laporan		

5	Pengurus barang memperbaiki KIB dari hasil rekonsiliasi antara KIB dengan fungsi akuntansi					Buku Inventarisasi	10 menit	Dokumen Rekonsiliasi	
6	Pengurus barang menyampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna atas usulan penghapusan BMD yang sudah usang, rusak berat kepada Pengguna Barang					Draf Surat Usulan Penghapusan aset	90 menit	Surat Usulan Penghapusan aset	
7	Pengguna Barang menyampaikan usulan penghapusan BMD yang sudah usang, rusak berat kepada Bupati melalui Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang					Surat Usulan Penghapusan aset	-	Keputusan Penghapusan aset	
8	Pembantu Pengelola Barang menyampaikan KIB yang akurat dan untuk diverifikasi Kepala OPD					Keputusan Penghapusan dan Laporan KIB	15 menit	Dokumen KIB penghapusan	
9	Pengurus Barang /Pejabat Penatausahaan barang pengguna menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT). Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang					Laporan Semester/Tahunan	10 menit	Buku Laporan	
10	Pengurus Barang /Pejabat Penatausahaan barang pengguna melakukan rekapitulasi dan melakukan rekonsiliasi KIB dengan fungsi akuntansi dan asset di BKD dalam rangka sinkronisasi fungsi akuntansi dan asset dalam menyusun Laporan Keuangan Daerah					Data Penerimaan Barang	30 menit	Dokumen Laporan Neraca	

J. PROSEDUR REKONSILIASI PERSEDIAAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	Penyimpan Barang SKPD	Bendahara Pengeluar an SKPD	Bidang Akuntansi	Operator Aplikasi/ Pembantu Pengelola BMD	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Petugas Dokumentasi /Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi data Persediaan SKPD								Kontrak/Nota/Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D	1 hari	Kelengkapan Berkas	
2	Pencatatan Persediaan SKPD								Kontrak/Nota/Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D, Komputer & Aplikasi SP2D belanja SKPD	1 hari	Data tercatat	
3	Sinkronisasi data Belanja SKPD									30 menit	Sinkronnya data belanja	
4	Verifikasi dan klasifikasi Data Persediaan (cek fisik)								Kontrak/Nota/Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D, Komputer	2hari/ SKPD	Kesesuaian Atribut Data & Klasifikasi	
5	Pencetakan/prin out Kartu Barang,Kartu Persediaan, Buku Barang Pakai Habis,Laporan Semester Persediaan SKPD								Komputer, Printer, ATK dan	30 menit	Data tercatat (hard file)	
6	Penandatanganan Kartu Barang,Kartu Persediaan,Buku Barang Pakai Habis,Laporan Semester Persediaan SKPD								KB,KP,BBPH,LS	5 menit	Legalisasi data/ dokumen	
7	Laporan Semesteran Persediaan SKPD								KB,KP,BBPH,LS	30 menit	Laporan	
8	Laporan Persediaan (Stoke Opname) Kabupaten Mukomuko								KB,KP,BBPH,LS	30 menit	Neraca	
9	Laporan Persediaan (Stoke Opname) Kabupaten Mukomuko								KB,KP,BBPH,LS	5 menit	Dokumen/ arsip cetak resmi	

K. PROSEDUR REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengguna / Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	Bidang Akuntansi	Operator Aplikasi/ Pembantu Pengelola BMD	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Petugas Dokumentasi /Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi data aset SKPD								Kontrak/Nota /Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D	1 hari	Kelengkapan Berkas	
2	Input data ke SIMDA Aset SKPD								Kontrak/Nota /Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D, Komputer & Aplikasi	1 hari	Data terentri pada sistem	
3	Sinkronisasi data Belanja SKPD								SP2D belanja SKPD	10 menit	Sinkronnya data belanja	
4	Verifikasi atribut dan klasifikasi Data Barang Milik Daerah								Kontrak/Nota /Berita Acara/ Spesifikasi/SP2D, Komputer & Aplikasi	60 menit	Kesesuaian Atribut Data & Klasifikasi	
5	Pencetakan KIB/KIR/LBMD SKPD								Komputer, Printer, ATK dan Aplikasi SIMDA Aset	30 menit	Data tercetak (hard file)	
6	Penandatanganan KIB/KIR/LBMD SKPD								KIB/KIR/LBMD	5 menit	Legalisasi data/ dokumen	
7	Laporan Semesteran KIB/KIR/LBMD SKPD								KIB/KIR/LBMD	20 menit	Laporan	
8	Laporan KIB/KIR/LBMD Kabupaten								KIB/KIR/LBMD	30 menit	Neraca	
9	Dokumentasi KIB/KIR/LBMD								KIB/KIR/LBMD	5 menit	Dokumen/ arsip cetak resmi	

L. PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengurus/ Penyimpan Barang SKPD	Pengguna / Kuasa Pengguna Barang	Pengelola BMD/ Pembantu Pengelola BMD	Bagian Administrasi Hukum	Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan untuk persiapan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Agenda persiapan kegiatan pengawasan dan pengendalian	15 menit	Bahan Rapat	
2	Kasubid menyiapkan jadwal rapat bersama Kepala Bidang membahas kebutuhan yang harus dipersiapkan dalam acara Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Bahan – bahan untuk kegiatan	15 menit	Jadwal Rapat	
3	Kepala Bidang bersama Kasubid dan Staf mengadakan rapat untuk mempersiapkan agenda kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Rapat Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	1 Jam	Notulensi hasil Rapat berupa Jadwal Kegiatan	
4	Bidang Aset melaksanakan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah	3 hari	Hasil kegiatan yang dilaksanakan	
5	Kasubid membuat laporan hasil Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah						Hasil Kegiatan yang dilaksanakan	1 hari	Laporan hasil kegiatan di arsipkan	

BUPATI MUKOMUKO,

SAPUAN