



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

Menimbang : a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah yang semakin berkembang dan kompleks perlu didukung dengan pengaturan yang disesuaikan dengan perkembangan untuk tercapainya pengelolaan secara optimal, efektif dan efisien;  
b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kepastian hukum pengelolaan Barang Milik Daerah perlu disusun peraturan yang mengatur sistem dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabanan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disebut Bakeuda adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabanan.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelola BMD.
11. Pengelola Barang BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
12. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat Bakeuda yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada Perangkat Daerah.
13. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna BMD yang ada di Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
16. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
17. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau jabatan fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang

- tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
21. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  22. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
  23. Kerjasama Pemanfatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak/Pendapatan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
  24. Barang Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD 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 berakhir jangka waktu.
  25. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMD 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.
  26. Kerjasama Penyedia Infrastruktur adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan Penyedia Infrastruktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
  28. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  29. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari Pemerintah Daerah atau dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lain atau kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
31. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD 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/Daerah.
32. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD 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.
34. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukaan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Inventaris adalah kegiatan untuk melakukan penataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
36. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
37. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
38. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
40. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa oleh PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

41. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
42. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
44. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
45. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II

### RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati meliputi:
  - a. sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. sistem dan prosedur Pengadaan;
  - c. sistem dan prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. sistem dan prosedur Penggunaan;
  - e. sistem dan prosedur Pemanfaatan;
  - f. sistem dan prosedur Pengamanan;
  - g. sistem dan prosedur Pemeliharaan;
  - h. sistem dan prosedur Pemindahtanganan; dan
  - i. sistem dan prosedur Pemusnahan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD terdiri dari:

- a. Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan BMD yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan BMD Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kekayaan BMD yang telah ada/dimiliki/ dikuasai atau riwayat kebutuhan BMD dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada Pengelola Barang;
- c. Perangkat Daerah menyusun RKBMD kemudian disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi RDKBMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD);
- d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari Pembantu Pengelola Barang dan kemudian menetapkan persetujuan RKBMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD);
- e. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan RKBMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD) berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
- f. Perangkat Daerah sebagai Pengguna BMD merencanakan dan menyusun kebutuhan BMD dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA-PD) sebagai bahan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. setelah APBD ditetapkan, setiap Perangkat Daerah menyusun daftar rencana tahunan BMD dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. berdasarkan daftar rencana tahunan BMD dari semua Perangkat Daerah, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. daftar kebutuhan BMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR PANGADAAN

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja Pengadaan BMD terdiri dari:

- a. Pengadaan Pemerintah Daerah dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. PA/KPA dapat menetapkan keputusan tentang PPK;
- c. PPK menyusun dokumen rencana Pengadaan BMD;
- d. kegiatan penyusunan rencana Pengadaan meliputi:
  1. identifikasi kebutuhan;
  2. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  3. penetapan kebijakan umum; dan
  4. penyusunan KAK.
- e. PPK menyusun dan menetapkan rencana penganggaran Pengadaan terdiri atas:
  1. biaya barang/jasa;
  2. biaya pendukung; dan
  3. biaya administrasi.
- f. PPK menetapkan kebijakan umum yang terdiri dari:
  1. pengelompokan pekerjaan;
  2. cara Pengadaan barang/jasa; dan
  3. pengorganisasian Pengadaan barang/jasa.
- g. PPK menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan paling sedikit memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan, waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut;
- h. PPK mengumumkan rencana umum Pengadaan secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan oleh UKPBJ;
- i. PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari:
  1. kebijakan umum Pengadaan;
  2. rencana penganggaran biaya Pengadaan; dan
  3. KAK kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk dilaksanakan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

- j. PA/KPA/PPK menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari:
  - 1. kebijakan umum Pengadaan;
  - 2. rencana penganggaran biaya Pengadaan; dan
  - 3. KAK kepada UKPBJ/Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau Penunjukan.
- k. apabila rencana umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, UKPBJ/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis serta dibuatkan berita acara;
- l. apabila ada perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;
- m. PA/KPA/PPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan yang terdiri dari:
  - 1. spesifikasi teknis; dan
  - 2. gambar serta harga perkiraan sendiri.
- n. berdasarkan kesepakatan PA/KPA/PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan yang meliputi kebijakan umum Pengadaan, rencana penganggaran biaya dan KAK;
- o. PA/KPA/PPK menyerahkan rencana pelaksanaan Pengadaan kepada UKPBJ/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen Pengadaan;
- p. UKPBJ memilih metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen Pengadaan yang terdiri dari:
  - 1. dokumen kualifikasi;
  - 2. dokumen pemilihan;
  - 3. rancangan surat perjanjian; dan
  - 4. penyusunan rancangan surat perintah kerja.
- r. mekanisme proses Pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. setelah pekerjaan 100% (seratus persen) Penyedia Barang/Jasa pengajuan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- t. PPK menugaskan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa; dan
- u. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

## Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja Pengadaan tanah terdiri dari:

- a. terhadap Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola Barang;
- b. setiap penguasaan tanah oleh Daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional);
- c. penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
  1. pemberian tanah Negara atau tanah yang langsung dikuasai oleh Negara oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
  2. pembebasan tanah hak atau tanah yang sudah ada haknya;
  3. kepunyaan perorangan atau badan hukum dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
  4. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- d. tata cara pembebasan tanah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Perangkat Daerah yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;
- f. permohonan pembebasan tanah kepada Bupati harus disertai dengan keterangan mengenai:
  1. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
  2. gambar situasi tanahnya;
  3. maksud dan tujuan pembebasan tanah; dan
  4. rencana penggunaan tanahnya.
- g. setelah menerima permohonan, Bupati meneruskan permohonan kepada panitia pembebasan tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;
- h. pembayarah ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemilik/pemegang hak atas tanah/pemilik bangunan/tanam tumbuh;

- i. panitia pembebasan tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
- j. tanah yang sudah selesai proses pembebasan tanah, maka status tanah tersebut menjadi tanah Negara;
- k. untuk hak pakai dan hak pengelolaan yang diajukan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya; dan
- l. permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan hibah tanah terdiri dari:

- a. penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari pihak ketiga dituangkan dalam berita acara hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai atau status kepemilikannya;
- b. setelah ditandatanganinya 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 baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- d. semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikasi 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 BMD yang dikirim/disampaikan kepada semua Perangkat Daerah untuk diisi sesuai dengan barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- f. daftar hasil pengadaan BMD dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan

- g. daftar hasil pengadaan BMD dari semua Perangkat Daerah dikirim ke Pembantu Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi buku daftar hasil pengadaan BMD.

BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan, penyimpanan dan penyaluran BMD terdiri dari:

- a. penerimaan BMD tidak bergerak hasil Pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monument, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan Perangkat Daerah diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen Pengadaan dan berita acara pemeriksaan fisik barang, selanjutnya dicatat dalam kartu inventaris barang oleh pengurus barang;
- b. penerimaan barang bergerak hasil Pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dimasing-masing Perangkat Daerah diterima oleh penyimpan 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 Perangkat Daerah 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 hibah dari instansi Pemerintah atau pihak ketiga;
  2. dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per hitem barang dan spesifikasi barang;
  3. barang yang diterima harus disertai dengan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang dari panitia pemeriksa barang yang sesuai dengan isi dokumen Pengadaan barang atau dokumen barang lainnya;
  4. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat yang belum dipenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara; dan
  5. apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.
- e. Kepala Perangkat Daerah secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola, antara lain:
1. daftar realisasi belanja modal dan belanja langsung untuk memperoleh Aset Perangkat Daerah;
  2. daftar barang hasil dari realisasi belanja modal Perangkat Daerah baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;
  3. daftar realisasi belanja barang pakai habis Perangkat Daerah;
  4. daftar barang pakai habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis;
  5. daftar realisasi belanja pemeliharaan barang Perangkat Daerah;
  6. daftar barang yang dipelihara; dan
  7. daftar barang yang dipelihara disiapkan oleh bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran/pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola, 1 (satu) rangkap untuk penyimpanan barang, 1 (satu)

- rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip bendahara pengeluaran.
- f. Kepala Perangkat Daerah dibantu Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang c/q Pembantu Pengelola 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 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 BMD;
  - i. Penyimpan Barang menerima, menyimpan dan menyerahkan BMD 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 fisik 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 Perangkat Daerah;
  - l. selanjutnya Kepala Perangkat Daerah mengirimkan berita acara perhitungan fisik barang dan Lampirannya kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola dan Inspektorat;
  - m. Penyimpan Barang membuat daftar barang yang diterima dari instansi pemerintah/pihak ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali.

- n. daftar barang yang diterima disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola barang dan Inspektorat;
- o. penyaluran BMD oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar surat perintah pengeluaran barang dari Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan bukti tanda penyerahan barang dari gudang yang ditandatangani penyimpan barang dan unit kerja penerima yang diketahui oleh atasan langsung Penyimpan Barang serta dicatat dalam buku pengeluaran barang;
- p. bukti tanda penyerahan barang dari gudang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Penyimpan Barang;
- q. 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 Perangkat Daerah; dan
- r. daftar penerimaan dan penyaluran barang habis pakai serta barang Inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala Perangkat Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip penyimpanan barang.

## BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PENGGUNAAN

### Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja penggunaan BMD terdiri dari:

- a. BMD ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Pengguna BMD mengusulkan penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola;
- c. selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan

- penelitian atas kebenaran usulan Kepala Perangkat Daerah tersebut;
- d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan Kepala Perangkat Daerah, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
  - e. selanjutnya Bupati menetapkan tentang penetapan status penggunaan BMD;
  - f. masing-masing Kepala Perangkat Daerah melalui pengurus/penyimpan barang melakukan penatausahaan BMD yang ada pada masing-masing Pengguna Barang setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
  - g. Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Barang menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. Bupati dapat menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Perangkat Daerah lainnya yang diserahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
  - i. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah tersebut akan dicabut status penggunaannya dan dapat dialihkan ke Perangkat Daerah lainnya; dan
  - j. Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut.

## BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

### Pasal 9

Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan BMD terdiri dari:

- a. sewa:
  1. pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  2. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang tentang pemanfaatan BMD, Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/

penyewaan BMD; dan

3. Pengguna Barang dapat memungut sewa dan/atau retribusi atas pemanfaatan sewa BMD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. pinjam pakai:
1. pemanfaatan BMD yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati;
  2. pemanfaatan BMD berupa pinjam pakai, pengelola barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai BMD setelah mendapatkan persetujuan Bupati;
  3. Pembantu Pengelola melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. kerjasama pemanfaatan:
1. kerjasama pemanfaatan atas BMD yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang:
    - a) atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola Barang;
    - b) pemanfaatan BMD berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati;
    - c) pemanfaatan BMD berupa kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama BMD setelah mendapat persetujuan Bupati;
    - d) mekanisme pemilihan mitra kerja dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
    - e) Pembantu Pengelola melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
  2. kerjasama pemanfaatan atas BMD yang sebagian masih dipergunakan oleh Pengguna Barang:
    - a) atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerjasama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola Barang;
    - b) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan/ kerjasama pemanfaatan BMD yang berada dilingkungannya sesuai ketentuan Peraturan

- Perundang-undangan;
- c) mekanisme pemilihan mitra kerja dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d) Pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di Lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi wewenangnya.

## BAB VII SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN

### Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja pengamanan BMD terdiri dari:

- a. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pengamanan administrasi dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap BMD, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindakan hukum dengan melakukan musyawarah untuk menyelesaikan atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. Pembantu Pengelola BMD melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum; dan
- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, Kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan HAM dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa dilakukan oleh Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan/atau tim Yustisi bersama Pembantu Pengelola.

## BAB VIII SISTEM DAN PROSEDUR PEMELIHARAAN

### Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan BMD terdiri dari:

- a. Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan BMD;

- b. Perangkat Daerah melaksanakan pemeliharaan BMD yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. setelah Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan selesai, Panitia Pemeriksa Barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan BMD 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;
- f. Pengguna Barang membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

## BAB IX SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN

### Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian BMD terdiri dari:

- a. Pengurus Barang di Perangkat Daerah menginventarisasikan dan melaporkan BMD di Perangkat Daerah yang belum memiliki nilai kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Pengurus Barang membuat daftar barang yang perlu dinilai dan menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk melakukan penilaian BMD;
- d. Pengelola Barang membentuk Tim Penilai BMD;
- e. Pengelola Barang menyerahkan Keputusan Tim Penilai BMD beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai BMD;
- f. Tim Penilai BMD memisahkan BMD yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. Tim Penilai BMD melakukan penilaian terhadap BMD yang bisa dinilai secara mandiri;
- h. Tim Penilai BMD menyerahkan daftar barang yang

mebutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai *Independen* bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;

- i. Tim Penilai BMD melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Penilai Independen melakukan penilaian BMD secara profesional;
- k. Tim Penilai BMD membuat hasil penilaian barang;
- l. Penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkan kepada Tim Penilai BMD;
- m. Tim Penilai BMD membuat Berita Acara Penilaian BMD;
- n. Tim Penilai BMD membuat Laporan Hasil Penilaian BMD;
- o. Tim Penilai BMD menyampaikan Laporan Hasil Penilaian BMD beserta Berita Acara Penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah;
- p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Bupati;
- q. Bupati menerbitkan Keputusan Penilai BMD;
- r. Keputusan Penilai BMD diserahkan oleh Bupati kepada Sekretaris Daerah.

## BAB X

### SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

#### Pasal 13

Mekanisme dan prosedur kerja pemindahtanganan BMD terdiri dari:

- a. Pengurus Barang di Perangkat Daerah membuat daftar barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan surat Keputusan penghapusan BMD;
- b. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan daftar BMD yang akan dipindahtangankan kepada Pembantu Pengelola BMD;
- c. Pembantu Pengelola merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh Perangkat Daerah dan melakukan rekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh Perangkat Daerah;
- d. Pembantu Pengelola Barang mengelompokkan BMD yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan penyertaan

- modal Pemerintah Daerah);
- e. daftar BMD yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganan disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuan pemindahtanganan kepada Bupati;
  - f. apabila BMD berupa tanah dan/ atau bangunan maka Bupati meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;
  - g. DPRD membuat Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD dan menyampaikan kepada Bupati;
  - h. Bupati mengeluarkan Persetujuan Pemindahtanganan BMD;
  - i. persetujuan pemindahtanganan dari DPRD dan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
  - j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD; dan
  - k. pengaturan pemindahtanganan BMD disampaikan kepada Pembantu Pengelola dan Pembantu Pengelola melaksanakan pemindahtanganan BMD.

## BAB XI SISTEM DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

### Pasal 14

Mekanisme dan prosedur kerja pemusnahan BMD terdiri dari:

- a. Pengurus Barang pada Perangkat Daerah menginventarisir BMD yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang pada Perangkat Daerah membuat daftar BMD yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pemusnahan dan penghapusan BMD kepada Pembantu Pengelola;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola merkapitulasi usulan pemusnahan dan penghapusan dari seluruh Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati c/q Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim

- Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
- g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD membuat Berita Acara Pemeriksaan BMD;
  - h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD membuat daftar BMD dan menyampaikan berita acara pemeriksaan barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
  - i. Pengelola Barang membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD dan menyampaikannya kepada Bupati;
  - j. Bupati membuat Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - k. keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola dan Kepala Perangkat Daerah; dan
  - l. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan atas BMD dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan penghapusan disertai dokumentasinya.

## BAB XII SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

### Pasal 15

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan BMD terdiri dari:

- a. setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Pembantu Pengelola mengajukan usulan penghapusan atas BMD yang sudah dipindahkan kepada Sekretaris Daerah c/q Bupati;
- b. Sekretaris membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Sekretaris Daerah menyampaikan Keputusan Tim Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
- d. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD melakukan pemeriksaan terhadap seluruh BMD yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
- e. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD membuat berita acara pemeriksaan terhadap seluruh BMD yang diusulkan untuk dihapuskan;
- f. Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD

- menyampaikan berita acara pemeriksaan BMD beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Pengelola Barang;
- g. Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan BMD dan menyampaikannya kepada Bupati;
  - h. Bupati membuat Keputusan Penetapan penghapusan BMD; dan
  - i. Keputusan Penetapan penghapusan BMD disampaikan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola dan Kepala Perangkat Daerah.

### BAB XIII

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

##### Pasal 16

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan BMD terdiri dari:

- a. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas BMD yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima BMD 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 serta kartu inventaris ruangan yang sesuai;
- d. hasil pencatatan Pengurus Barang dalam kartu identitas barang secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk disandingkan/direkonsiliasikan dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi Perangkat Daerah;
- e. hasil rekonsiliasi antara kartu identitas barang dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki kartu identitas barang yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. kartu identitas barang yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dilakukan kompilasi;
- g. Pengurus Barang menyusun laporan barang pengguna semesteran, laporan barang pengguna tahunan, laporan mutasi barang, daftar mutasi barang dan rekapitulasi daftar mutasi barang; dan
- h. berdasarkan kartu identitas barang yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah, Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi serta melakukan rekonsiliasi dengan bidang akuntansi

pada Bakeuda dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun laporan Keuangan Daerah.

BAB XIV  
SISTEM DAN ROSEDUR  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

Mekanisme dan prosedur kerja pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD terdiri dari:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan pembinaan kepada Pembantu Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui bimbingan teknis tentang pengelolaan BMD;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD yang berada dibawah penguasaannya;
- c. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMD;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Pengelola Barang dapat meminta pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD; dan
- g. hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI TABANAN,



M. PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 10 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,



I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2020 NOMOR 65