



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat, perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, agar dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil guna, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  6. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);

**MEMUTUSAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Batang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Batang.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelola Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala Perangkat Daerah selaku pejabat Pengelola Barang.
12. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas untuk mengurus barang Daerah.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pejabat penatausahaan barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat fungsional umum yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

21. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang.
22. 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.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah.
24. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan penyelenggaraan dan pengaturan Barang Milik Daerah di dalam gudang dan/atau di ruang penyimpanan lainnya.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna Barang Milik Daerah dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
29. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
31. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau Pengelola Barang barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

Standar operasional prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan barang yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang, Pengguna Anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil.

- c. hasil identifikasi kebutuhan riil barang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- e. Perangkat Daerah menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- f. kebutuhan barang Perangkat Daerah disusun berdasarkan peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
- g. setelah APBD ditetapkan, setiap Perangkat Daerah menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Barang Milik Daerah;
- h. Daftar Rencana Tahunan Barang dari semua Perangkat Daerah diteliti dan dihipung menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

### BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 3

Standar operasional prosedur pengadaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. pengadaan barang Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang (merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah);
- c. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi: identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. Pengguna Anggaran menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang yang terdiri atas biaya barang itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengguna Anggaran menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang dan pengorganisasian pengadaan barang.
- f. Pengguna Anggaran menyusun kerangka acuan kerja (KAK) yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling sedikit memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- g. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang; spesifikasi teknis barang yang diadakan; dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;

- h. Pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan barang secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang;
- i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan rencana umum pengadaan yang terdiri atas: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk dilaksanakan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pejabat pembuat komitmen menyerahkan rencana umum pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan kerangka acuan kerja kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang untuk proses pelelangan atau penunjukkan unit layanan pengadaan barang pejabat pengadaan barang;
- j. Apabila rencana umum pengadaan yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat pembuat komitmen perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat pembuat komitmen, unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dan tim teknis serta dibuatkan berita acara, dan apabila ada perbedaan pendapat maka putusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat pembuat komitmen bersifat final;
- k. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak selaku pejabat pembuat komitmen menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri;
- l. berdasarkan kesepakatan pejabat pembuat komitmen dan unit layanan pengadaan barang/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat pembuat komitmen menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan kerangka acuan kerja;
- m. pejabat pembuat komitmen menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada unit layanan pengadaan barang/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen pengadaan;
- n. unit layanan pengadaan memilih metode pemilihan penyedia barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. unit layanan pengadaan barang/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri atas dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja;
- p. proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada pejabat pembuat komitmen untuk penyerahan pekerjaan;
- r. pejabat pembuat komitmen menugaskan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan barang;
- s. pejabat pembuat komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- t. terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola Barang;

- u. setiap penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat Badan Pertanahan Nasional (BPN);
- v. penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah ditempuh melalui prosedur:
  1. pemberian tanah Negara oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak pakai;
  2. pembebasan tanah dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
  3. penerimaan hibah tanah tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
- w. tata cara pembebasan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Perangkat Daerah yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaannya;
- y. Permohonan pembebasan tanah disertai dengan keterangan mengenai:
  1. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
  2. peta lokasi tanah.
- z. Bupati menyampaikan permohonan pembebasan tanah kepada panitia pembebasan tanah untuk diadakan penelitian terhadap data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- aa. pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemilik/pemegang hak atas tanah/pemilik bangunan/tanam tumbuh.
- ab. Tim tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
- ac. dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai hak pakai atau hak pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
- ad. permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ae. setelah sertifikat hak atas tanah diterima oleh Pemerintah Daerah, proses pengadaan tanah selesai;
- af. penerimaan hibah atas tanah dari pihak lain dituangkan dalam berita acara hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- ag. setelah ditandatangani berita acara hibah, Pemerintah Daerah menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
- ah. penerimaan hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam berita acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- ai. semua tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah harus bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
- aj. Pembantu Pengelola Barang menyediakan formulir daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang dikirim/disampaikan kepada semua Perangkat Daerah untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- ak. daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan
- al. daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dari semua Perangkat Daerah dikirim ke pembantu Pengelola Barang paling lambat 2 (dua)

bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi buku daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah.

**BAB IV**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN,**  
**PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 4**

Standar Operasional Prosedur 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 di masing-masing Perangkat Daerah diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari pejabat pelaksana teknis kegiatan yang dituangkan dalam berita acara serah terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan berita acara pemeriksaan fisik barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) oleh Pengurus Barang.
- b. penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing Perangkat Daerah diterima oleh Penyimpan Barang dari pejabat pelaksana teknis kegiatan 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 pemerintah, pihak lain dan penyerahan dari masyarakat yang merupakan hibah atau wakaf diterima oleh Perangkat Daerah yang membidangi dan 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 lainnya berupa:
  1. surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan;
  2. dokumen-dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang;
  3. berita acara hasil pemeriksaan fisik barang dari panitia pemeriksa barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya; dan
  4. apabila ada persyaratan yang belum terpenuhi, dan/atau belum sempat diperiksa, 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 Barang Barang Milik Daerah, 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; dan

6. daftar barang yang dipelihara.
- f. daftar sebagaimana dimaksud pada huruf e disediakan oleh bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran/pejabat pelaksana teknis kegiatan sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran.
  - g. Kepala Perangkat Daerah dibantu penyimpan barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang Barang Milik Daerah berupa daftar penerimaan barang dari instansi pemerintah/pihak ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang Barang, 1 (satu) rangkap untuk Penyimpan Barang, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran
  - h. Penerimaan Barang bergerak oleh penyimpan barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang;
  - i. Pengurus Barang pembantu melaksanakan administrasi penerimaan Barang Milik Daerah;
  - j. Pengurus Barang pembantu menerima, menyimpan dan menyerahkan Barang Milik Daerah ke unit pemakai barang;
  - k. Pengurus Barang pembantu mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggungjawab Penyimpan Barang.
  - l. Pengurus Barang pembantu 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 Perangkat Daerah;
  - m. Kepala Perangkat Daerah mengirimkan berita acara perhitungan fisik barang dan lampirannya kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang dan tembusan kepada Inspektorat Daerah;
  - n. Penyimpan Barang membuat daftar barang yang diterima dari instansi pemerintah/pihak lain dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang dan Inspektorat;
  - o. penyaluran Barang Milik Daerah 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 untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk penyimpan barang;
  - q. Pengurus Barang Pembantu 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 Pengurus Barang Pembantu.

**BAB V**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 5**

Standar operasional prosedur penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- b. Pengguna Barang mengusulkan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola Barang cq Pembantu Pengelola Barang;
- c. Pembantu Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran usulan Perangkat Daerah;
- d. Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. masing-masing kepala Perangkat Daerah melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
- g. Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah tersebut dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada Perangkat Daerah lainnya;
- i. Bupati dapat menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Perangkat Daerah lainnya yang diserahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna barang;

**BAB VI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 6**

- (1) Standar operasional prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa sebagai berikut:
  - a. pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang pada BPKPAD dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan; dan

- b. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang tentang sewa Barang Milik Daerah, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian sewa menyewa Barang Milik Daerah.
- (2) Standar operasional prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk pinjam pakai sebagai berikut:
- a. pinjam pakai Barang Milik daerah diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
  - b. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk pinjam pakai, Pengelola Barang mengadakan perjanjian pinjam pakai Barang Milik Daerah; dan
  - c. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Standar operasional prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerja sama pemanfaatan sebagai berikut:
- a. Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang:
    - 1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola Barang;
    - 2. pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati;
    - 3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang mengadakan perjanjian kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    - 4. pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - b. Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang:
    - 1. Pengguna Barang mengajukan persetujuan kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
    - 2. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3. pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
    - 4. Pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan kerja sama pemanfaatan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi wewenang; dan
    - 5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan kerja sama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - c. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna:
    - 1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Bupati;
    - 2. pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;

3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, Pengelola Barang mengadakan perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 7

Standar operasional prosedur pengamanan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap Barang Milik Daerah;
- b. pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan;
- c. melakukan musyawarah dan/atau tindakan hukum untuk menyelesaikan atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- d. BPKPAD selaku pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan

## BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 8

Standar operasional prosedur pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- b. Perangkat Daerah melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. setelah penyedia barang melaksanakan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen), 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. Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang;
- f. Perangkat Daerah membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB IX  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

Standar operasional prosedur penilaian Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah menginventarisasi dan menyampaikan laporan Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah yang belum memiliki nilai kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Pengurus Barang Milik Daerah membuat daftar barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah;
- d. Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. Pengelola Barang menyerahkan Keputusan pengelola Barang tentang Tim Penilai Barang Milik Daerah kepada Perangkat 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;
- 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 berserta berita acara penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Bupati;
- q. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penilaian Barang Milik Daerah;
- r. Keputusan Bupati tentang Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan kepada Sekretaris Daerah;
- s. Sekretaris Daerah menyampaikan Keputusan Bupati tentang Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah;
- t. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang Perangkat Daerah Kerja; dan
- u. Pengurus Barang Perangkat Daerah menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

BAB X  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

Standar operasional prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah membuat daftar barang yang akan dipindahtangankan;
- b. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan daftar barang yang akan dipindahtangankan kepada Pengelola Barang;
- c. Pengelola Barang mendisposisi kepada pembantu Pengelola Barang untuk menindaklanjuti;
- d. Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi dan mengelompokkan daftar barang yang akan dipindahtangankan dari Perangkat Daerah;
- e. Pembantu Pengelola Barang mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, atau sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- f. daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada Pengelola Barang;
- g. Pengelola Barang menyampaikan daftar barang yang telah dikelompokkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
- h. apabila pemindahtanganan berupa tanah dan/ atau bangunan, maka Bupati menyampaikan permohonan persetujuan DPRD;
- i. DPRD membuat surat persetujuan pemindahtanganan dan menyampaikannya kepada Bupati;
- j. Bupati menetapkan Keputusan tentang pemindahtanganan;
- k. Keputusan Bupati tentang pemindahtanganan disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
- l. Pengelola Barang mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau Pengguna Barang.

BAB XI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 11

Standar operasional prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Perangkat Daerah menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan;
- b. Pengurus Barang Perangkat Daerah membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati cq Pengelola Barang;
- d. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi usulan pemusnahan dari seluruh Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati cq Pengelola Barang;
- e. Perangkat Daerah membentuk Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- f. Perangkat Daerah menyampaikan Keputusan tentang Tim Pemusnahan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan kepada Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah;

- g. Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan;
- h. Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah membuat berita acara pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- i. Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah membuat daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- j. Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah menyampaikan berita acara pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan kepada Pengelola Barang;
- k. Tim Pemusnahan melakukan kegiatan pemusnahan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ ditimbun/ditenggelamkan disertai dengan berita acara pemusnahan disertai dan didokumentasikan.

## BAB XII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 12

Standar operasional prosedur penghapusan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Pembantu Pengelola barang mengajukan usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Bupati cq Pengelola Barang;
- b. Pengelola Barang membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- c. Pengelola Barang menyampaikan Keputusan Bupati tentang Tim Penghapusan Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- e. Tim Penghapusan Barang Milik 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 Pengelola Barang;
- h. Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
- i. Bupati menetapkan Keputusan tentang Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- j. Keputusan tentang Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang.

## BAB XIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 13

Standar operasional prosedur penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. pejabat pelaksana teknis kegiatan/pejabat penerima barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;

- b. Pengurus Barang 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 inventaris barang secara periodik disampaikan kepada pejabat penatausahaan keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi Perangkat Daerah;
- e. hasil rekonsiliasi antara kartu inventaris barang dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki kartu inventaris barang yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak lain dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. kartu inventaris barang yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
- h. Pengurus Barang menyusun laporan barang pengguna semesteran, laporan barang pengguna tahunan, laporan mutasi barang, daftar mutasi barang, dan rekapitulasi daftar mutasi barang; dan
- i. berdasarkan kartu inventaris barang yang disampaikan oleh Perangkat Daerah, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BPKPAD dalam rangka sinkronisasi data Barang Milik 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  
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 14

Standar operasional prosedur pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang 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, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta pada Inspektorat Daerah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan;
- e. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan,

- pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengelola Barang dapat meminta Inspektorat Daerah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - g. hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

**BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 30 Desember 2020  
BUPATI BATANG.

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2020 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671008 199203 1 014