



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2018 NOMOR 54**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 54 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENATAUSAHAAN  
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
6. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah Kabupaten Bantaeng baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian - bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur

- atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bantaeng.
  8. Pembantu Pengelola Barang Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantaeng, karena jabatannya bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bantaeng yang ada pada masing-masing SKPD.
  9. Pengguna Barang Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah kepala SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantaeng.
  10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk kepala SKPD untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penggunaannya.
  11. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
  12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah Kabupaten Bantaeng sesuai ketentuan yang berlaku.
  13. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah Kabupaten Bantaeng yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
  14. Daftar Barang Kuasa Penguasa adalah daftar yang memuat data barang milik daerah Kabupaten Bantaeng yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
  15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

## **Pasal 2**

Ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan

## **BAB II PEMBUKUAN**

### **Pasal 3**

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut kode unit, kode lokasi dan kode Barang Milik Daerah.

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. Sertifikat atau Surat Keterangan kepemilikan/ penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Izin Mendirikan Bangunan;
  - c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - d. Berita Acara hibah dan perjanjian hibah;
  - e. Kontrak dan Berita Acara penerimaan;
  - f. Berita acara penyerahan dan status penggunaan;
  - g. Faktur pembelian; dan
  - h. dokumen lainnya yang sah.
- (4) Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 4**

Kode unit, kode lokasi dan kode Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 5**

- (1) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dimuat dalam :
  - a. Buku Inventaris (BI);
  - b. Buku Induk Inventaris (BII);
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E dan F; dan
  - d. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A,B,C,D,E dan F) yang berada dalam Penggunaan atau penguasaan Pengguna Barang.
- (3) Buku Induk Inventaris (BII) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat seluruh golongan barang yang merupakan gabungan dari seluruh Buku Inventaris (BI) Pengguna Barang.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat catatan barang berdasarkan golongan dari masing masing barang yang terdiri dari :
  - a. Buku/Kartu Inventaris Barang A untuk tanah;
  - b. Buku/Kartu Inventaris Barang B untuk Mesin dan Peralatan;
  - c. Buku/Kartu Inventaris Barang C untuk Gedung dan Bangunan;
  - d. Buku/Kartu Inventaris Barang D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Buku/Kartu Inventaris Barang E untuk Aset Tetap lainnya; dan
  - f. Buku/Kartu Inventaris Barang F untuk Kontruksi dalam pengerjaan.
- (5) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.
- (6) Setiap ruang wajib memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.

- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan Kepala UPT- SKPD selaku Kuasa Pengguna wajib mengawasi dan mengendalikan serta mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dalam ruangan sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

#### **Pasal 6**

- (1) Pengelola Barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang berupa tanah, bangunan dan/atau kendaraan.
- (2) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan.

### **BAB III INVENTARISASI**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola/pembantu pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 8**

- (1) Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di SKPD.
- (2) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang secara periodik semesteran, tahunan dan lima tahunan.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah.

### **BAB IV PELAPORAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada

- Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
    - b. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
    - c. laporan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
    - e. laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan; dan
    - f. laporan barang dalam pengerjaan.
  - (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk :
    - a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan SKPD tahun berjalan;
    - b. laporan Barang Pengguna Semesteran, Laporan Barang Pengguna Tahunan, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca SKPD;
    - c. laporan rencana kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan Rancangan APBD tahun berikutnya maupun perubahan APBD tahun berjalan; dan
    - d. laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.

#### **Pasal 10**

- (1) Pembantu Pengelola Barang menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menjadi Laporan Barang Milik Daerah.
- (2) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

#### **Pasal 11**

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, mempergunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBAKDA) yang pengadaan dan pemeliharannya dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 20 September 2018

**PJ. BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ASHARI FAKHSIRIE RAJAMILO**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 20 September 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2018 NOMOR 54**

## **LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR : 54 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2018**

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

### **I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH MENGGUNAKAN APLIKASI SIMDA BMD**

#### **A. Deskripsi**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembukuan barang milik daerah yaitu proses pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam aplikasi SIMDA BMD sehingga dihasilkan Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

#### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### **C. Pihak Terkait**

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah
3. Kepala SKPD / Instansi
4. Kepala Bidang Aset
5. Kasubid Penatausahaan BMD
6. Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu
7. Pelaksana Bidang Aset

#### **D. Formulir / Dokumen yang Digunakan :**

1. Buku Inventaris
2. Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
3. Bukti Kepemilikan
4. Surat Perintah Kerja/Surat Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan Barang
5. Berita Acara Serah Terima Hibah atau Bantuan/Sumbangan
6. Surat Perjanjian
7. Surat Keputusan Penghapusan

#### **E. Dokumen Yang Dihasilkan :**

1. Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F)
2. Kartu Inventaris Barang (KIR)

#### **F. Prosedur Kerja :**

##### **I. Pendaftaran dan Pencatatan Awal :**

1. Proses Pembukuan / Pencatatan BMD menggunakan Program SIMBAKDA dimulai dari melakukan inventarisasi BMD oleh masing-masing SKPD atau Pengguna Barang sesuai dengan penggolongan dan kodesifikasi barang sampai dihasilkannya Daftar Barang Pengguna (DBP) /Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan Buku Inventaris (SOP Tata Cara Inventarisasi dan Sensus BMD).
2. DBP/DBKP dan Buku Inventaris adalah merupakan saldo



awal yang harus dilakukan entry data ke dalam Program SIMBAKDA.

3. Pengurus Barang melakukan entry atas DBP/DBKP dan Buku Inventaris sebagai hasil inventarisasi dan sensus kedalam SIMBAKDA. (Mekanisme Entry Data dapat dilihat pada Buku Manual SIMBAKDA)
4. Pengurus Barang mencetak hasil entry data (Mekanisma mencetak dapat dilihat pada Buku Manual SIMDA BMD) yaitu berupa Kartu Inventaris Barang ( KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) minimal dalam 2 rangkap, kemudian menandatangani. Selanjutnya untuk KIB disampaikan Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang, sedangkan untuk KIR kepada Kepala Ruangan.
5. Kepala SKPD meneliti KIB dan KIR dan menandatangani apabila telah seusai dan benar.
6. Selanjutnya KIB dan KIR yang telah ditandatangani dikembalikan ke Pengurus Barang. Satu lembar KIB untuk diarsipkan dan lembar lainnya diserahkan kepada Bidang Aset pada waktu rekonsiliasi. Sedangkan untuk KIR 1 lembar di tempelkan di ruangan bersangkutan dan 1 lembar sisanya diarsipkan.
7. Pengurus Barang melakukan proses ekspor data SIMBAKDA kedalam Compact Disk /Flash Disk (Mekanisme ekspor data dapat dilihat pada Buku Manual SIMBAKDA) dan selanjutnya akan diserahkan ke Bidang Aset dilampiri dengan KIB pada waktu rekonsiliasi.
8. Pada awal tahun anggaran atau pada saat pertama penggunaan SIMBAKDA Bidang Aset (Subid Penatausahaan BMD) akan melakukan rekonsiliasi 2 kali selama satu tahun anggaran dengan mengundang Pengurus Barang seluruh SKPD.
9. Pada waktu rekonsiliasi pengurus barang menyerahkan CD atau Flashdisk hasil ekspor data dilampiri KIB.
10. Pelaksana Bidang Aset melakukan import data dari CD atau Flashdisk dari seluruh SKPD ke dalam SIMBAKDA di Bidang Aset (Mekanisme import data dapat dilihat pada Buku Manual SIMBAKDA) dan mengarsipkan seluruh KIB.

## II. Pembukuan / Pencatatan Penambahan BMD :

1. Pada tahun berjalan setiap adanya penambahan Barang Milik Daerah harus dilakukan pencatatan ke dalam SIMBAKDA. Penambahan Barang Milik Daerah terjadi karena adanya Pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
2. Proses penambahan BMD akan menghasilkan dokumen berupa
  - a. SPK/Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan Barang serta Bukti Kepemilikan untuk Pembelian/Pemborongan;
  - b. Berita Acara Serah Terima Hibah dan Bukti Kepemilikan untuk Hibah atau Bantuan/Sumbangan;
  - c. Surat Perjanjian dan Bukti Kepemilikan untuk Tukar

Menukar dan Guna Susun.

3. Pengurus Barang melakukan entry data atas Dokumen sebagaimana point 2 di atas ke dalam SIMBAKDA dengan memberi keterangan yang jelas dan benar.
4. Setelah dilakukan entry data, Dokumen Bukti Kepemilikan selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan disimpan oleh Pengurus/Penyimpan Barang, sedangkan untuk Dokumen Bukti Kepemilikan berupa tanah, bangunan dan/atau kendaraan diserahkan ke Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Subid Penatausahaan dengan tanda terima.
5. Dokumen selain bukti kepemilikan dilakukan penggandaan dengan difotocopy, aslinya disimpan oleh Penyimpan / Pengurus Barang sedangkan copy dokumen nantinya dilampirkan pada Laporan Mutasi Barang yang dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah melalui Sub Bidang Penatausahaan pada Bidang Aset;
6. Secara periodik yaitu setiap 6 bulan sekali, Pengurus Barang mencetak KIB dan KIR dan minta persetujuan Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang.

III. Pembukuan / Pencatatan Penghapusan BMD :

1. Pada tahun berjalan setiap adanya penghapusan Barang Milik Daerah harus dilakukan penghapusan data BMD tersebut dari program SIMBAKDA. Proses Penghapusan BMD diuraikan pada Tata Cara Penghapusan BMD.
2. Proses Penghapusan BMD menghasilkan dokumen berupa Surat Keputusan Penghapusan.
3. Atas dasar Surat Keputusan Penghapusan, Pengurus Barang melakukan penghapusan BMD pada SIMBAKDA (Mekanisme Penghapusan BMD dapat dilihat pada Buku Manual SIMBAKDA).
4. Dokumen Surat Keputusan Penghapusan kepemilikan dilakukan penggandaan dengan difotocopy, aslinya disimpan oleh Pemegang Barang sedangkan copinya nantinya dilampirkan pada Laporan Mutasi Barang yang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Sub Bidang Inventarisasi pada Bidang Aset.
5. Secara periodik yaitu setiap 6 bulan sekali, Pengurus Barang mencetak KIB dan KIR dan minta persetujuan Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang.
6. Proses Akhir Periode Pembukuan Melakukan proses back up data
7. Proses selesai.

II. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara inventarisasi barang milik daerah yaitu kegiatan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh setiap SKPD setiap tahun untuk menghasilkan Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- C. Pihak Terkait
1. Sekretaris Daerah
  2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  3. Kepala SKPD / Instansi
  4. Kepala Bidang Aset
  5. Kasubag Inventarisasi
  6. Pengurus Brang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu
  7. Pelaksana Bidang Aset
- D. Formulir yang Digunakan :  
Formulir Kartu Inventaris Ruangan
- E. Dokumen Yang Dihasilkan :  
Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
- F. Prosedur Kerja :
1. Secara periodik yaitu pada bulan Nopember, Kepala SKPD (Pengguna) meminta Pengurus Barang untuk melakukan inventarisasi terhadap barang yang berada pada ruangan.
  2. Pengurus Barang mencetak formulir KIR dengan mengosongkan kolom kondisi barang dan membagikan kepada seluruh bagian pada SKPD dan unit di bawah SKPD untuk diisi
  3. Kepala Bagian atau kepala unit meminta kepada pelaksana untuk mengisi formulir KIR minimal dalam rangkap 2
  4. Pelaksana mengisi formulir KIR pada kolom kondisi barang sesuai kondisi yang sebenarnya dengan kriteria “Baik”, “Kurang Baik” dan “Rusak Berat” kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian atau Kepala Unit
  5. Kepala Bagian atau Kepala Unit meneliti dan menandatangani formulir KIR yang telah diisi kemudian menyampaikan kepada pengurus barang
  6. Pengurus barang menkompilasi formulir KIR dan membuat Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus minimal 2 rangkap kemudian menyampaikan kepada Kepala SKPD
  7. Kepala SKPD meneliti dan menandatangani Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus kemudian meminta Pengurus Barang menyampaikan kepada Pengelola.
  8. Pengurus Barang mengarsipkan 1 rangkap Daftar Barang Pengguna dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus dan 1 rangkap lagi disampaikan kepada Pengelola bersamaan pada saat laporan tahunan dengan menggunakan tanda terima. Proses selanjutnya pada SOP Pelaporan
  9. Proses selesai.

### III. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH MENGGUNAKAN APLIKASI SIMDAKDA

- A. Deskripsi
- Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaporan barang milik daerah dari seluruh SKPD selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah sehingga dapat disusun :
1. Rekapitulasi Induk Daftar Mutasi Barang untuk dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal BAKD.
  2. Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) yang digunakan

untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

Pelaporan BMD dari seluruh SKPD kepada Sekretaris Daerah terdiri dari laporan semesteran, tahunan dan 5 (lima) lima tahunan. Untuk laporan semesteran dan tahunan akan diuraikan dalam SOP ini, sedangkan untuk laporan 5 (lima tahunan) diuraikan pada SOP Tata Cara Inventarisasi dan Sensus BMD.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
3. Kepala SKPD / Instansi
4. Kepala Bidang Aset
5. Kasubid Penatausahaan BMD
6. Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu
7. Pelaksana Bidang Aset

D. Formulir yang Digunakan :

1. Laporan Mutasi Barang
2. Rekap Mutasi Barang
3. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
4. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan
5. Daftar Mutasi Barang
6. Rekap Daftar Mutasi Barang

E. Dokumen Yang Dihasilkan :

1. Rekapitulasi Induk Daftar Mutasi Barang
2. Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)

F. Prosedur Kerja :

I. Laporan Semesteran

1. Format laporan semesteran terdiri dari :
  - a. Laporan Mutasi Barang;
  - b. Rekap Laporan Mutasi Barang;
  - c. Dokumen Pendukung Penambahan dan Penghapusan BMD;
  - d. Softcopy hasil ekspor data dari SIMBAKDA berupa Compact Disk atau Flash Disk.
2. Setiap enam bulan sekali yaitu pada bulan Juni dan Desember Sub Bidang Penatausahaan BMD membuat surat kepada seluruh SKPD untuk melakukan pelaporan BMD semesteran dengan mencantumkan batas waktu pelaporan.
3. Pengurus Barang setelah melakukan entry data (SOP Pembukuan BMD) mencetak Laporan Mutasi Barang dan Rekap Laporan Mutasi Barang (Mekanisme pencetakan laporan dan rekap dapat dilihat pada Buku Manual SIMBAKDA) minimal dalam 2 rangkap dengan peruntukan satu untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah sedangkan yang satu untuk arsip. Untuk Laporan semester I periode 1 Januari s.d. 30 Juni sedangkan untuk Laporan semester II periode 1 Juli s.d. 31 Desember.
4. Laporan Mutasi Barang dan Rekap Laporan Mutasi Barang ditandatangani oleh Pengurus Barang kemudian disampaikan kepada Kepala SKPD.

5. Kepala SKPD meneliti Laporan Mutasi Barang dan Rekap Laporan Mutasi Barang kemudian menandatangani apabila telah sesuai dan benar. Kemudian diserahkan kembali pada Pengurus Barang Pengguna.
6. Pengurus Barang Pengguna melakukan eksport data SIMBAKDA BMD ke dalam Compact Disk (CD) atau Flash Disk per tanggal 1 Juli untuk laporan semester I dan per tanggal 1 Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II. Hasil eksport data diberi nama dengan format : nama SKPD tanggal eksport data, contoh :
7. Laporan Mutasi Barang dan Rekap Laporan Mutasi Barang yang dilampiri copy dokumen penambahan maupun penghapusan serta CD atau Flash Disk diserahkan kepada Sekretaris Daerah melalui Sub Bidang Penatausahaan BMD di Bidang Aset dengan menggunakan tanda terima.
8. Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan BMD sebelum menerima laporan semesteran harus meneliti kelengkapan laporan dan softcopy import data kemudian baru menandatangani tanda terima.
9. Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD menunjuk pelaksana pada bidang penatausahaan sebagai petugas kompilasi laporan dan petugas yang melakukan import data ke dalam SIMBAKDA.
10. Pelaksana yang ditunjuk melakukan import data dari seluruh SKPD/Instansi ke dalam SIMBAKDA di Bidang Aset.
11. Pelaksana yang ditunjuk melakukan kompilasi/rekapitulasi terhadap laporan fisik berupa Laporan Mutasi barang dan Rekap Mutasi Barang serta lampiran dan menjadikannya satu buku kemudian diarsipkan.
12. Pada akhir batas waktu pelaporan, Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD membuat laporan daftar SKPD yang belum menyampaikan Laporan Semesteran kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah agar dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan anggarannya sampai dengan SKPD bersangkutan melakukan pelaporan.

## II. Laporan Tahunan :

1. Format laporan tahunan terdiri dari :
  - a. Daftar Mutasi Barang
  - b. Rekap Daftar Mutasi Barang
  - c. Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
  - d. Daftar Barang Milik Daerah yang Digunakausahkan
2. Setiap tahun yaitu pada bulan Desember Sub Bidang Penatausahaan BMD membuat surat kepada seluruh SKPD untuk melakukan pelaporan tahunan yang jatuh temponya tanggal 07 Januari tahun berikutnya
3. Pada awal tahun berikutnya Pengurus Barang mencetak Daftar Mutasi Barang dan Rekap Daftar Mutasi Barang untuk periode 1 Januari s.d. 31 Desember minimal dalam rangkap 3 yang peruntukannya 2 rangkap untuk disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah dan 1 rangkap untuk arsip. Selanjutnya Pengurus Barang Pengguna menandatangani dan menyampaikan

- kepada Kepala SKPD.
4. Kepala SKPD meneliti Daftar Mutasi Barang dan Rekap Daftar Mutasi Barang dan menandatangani apabila telah sesuai dan benar. Kemudian diserahkan kembali kepada Pengurus Barang.
  5. Pengurus Barang menyampaikan Daftar Mutasi Barang dan Rekap Daftar Mutasi Barang dalam rangkap 2 kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sub Bidang Penatausahaan BMD di Bidang Aset dengan menggunakan tanda terima.
  6. Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan harus meneliti kelengkapan laporan kemudian menandatangani tanda terima.
  7. Kepala Sub Bidang Penatausahaan menunjuk pelaksana pada sub bidang penatausahaan sebagai petugas kompilasi laporan.
  8. Pelaksana yang ditunjuk melakukan kompilasi terhadap laporan tahunan dari seluruh SKPD. Daftar Mutasi Barang dilakukan kompilasi kemudian diarsipkan. Rekap Daftar Mutasi Barang dilakukan kompilasi kemudian dibuat rekapitulasinya sehingga menjadi Rekapitulasi Induk Daftar Mutasi Barang sebanyak 2 set.
  9. Selanjutnya pelaksana yang ditunjuk membuat Surat Dinas sebagai pengantar yang ditandatangani oleh Bupati.
  10. Surat Dinas dan Rekapitulasi Induk Daftar Mutasi Barang yang telah disetujui oleh Bupati, 1 (satu) set disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah dan 1 (set) diarsipkan pada Bidang Aset BPKD Kabupaten Bantaeng.

### III. Rekonsiliasi Akhir

1. Pada bulan Januari tahun berikutnya Sub Bidang Penatausahaan mengadakan rekonsiliasi dengan pengurus barang pengguna seluruh SKPD.
2. Sub Bidang Penatausahaan mengundang Pengurus Barang Pengguna seluruh SKPD untuk melakukan rekonsiliasi akhir tahun dimana waktu dan tempat ditentukan.
3. Dalam acara rekonsiliasi Pengurus Barang Pengguna membawa laptop atau computer yang digunakan Aplikasi SIMBAKDA.
4. Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan BMD Berita Acara Rekonsiliasi dengan mencetak Rekapitulasi Barang ke Neraca untuk seluruh SKPD dalam 2 rangkap.
5. Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan BMD melakukan pencocokan Rekapitulasi Barang ke Neraca dengan nilai dalam SIMBAKDA masing-masing SKPD.
6. Apabila nilai telah sesuai maka Berita Acara Rekonsiliasi harus ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pelaksana yang melakukan pencocokan serta Kepala Sub Bidang Penatausahaan. Satu lembar diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna dan satu lembar lagi diarsipkan di Bidang Aset.
7. Apabila nilai tidak sesuai maka Pengurus Barang Pengguna dan Pelaksana yang melakukan pencocokan harus meneliti perbedaan tersebut sampai ditemukan penyebabnya dan menentukan nilai yang benar.

8. Pelaksana Sub Bidang Penatausahaan BMD mencetak Rekapitulasi Barang ke Neraca seluruh SKPD pada SIMBAKDA di Bidang Aset BPKD Kabupaten Bantaeng dan membuat rekapnya menjadi Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) dalam rangkap 2 yang harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
9. Daftar Milik Daerah (DBMD) yang telah disetujui Sekretaris Daerah peruntukannya adalah 1 rangkap untuk Bidang Akuntansi, 1 rangkap untuk diarsipkan di Bidang Aset BPKD Kabupaten Bantaeng.
10. Proses selesai.

**Pj. BUPATI BANTAENG,**



**ASHARI FAKHSIRIE RAJAMILO**