



# **BUPATI LAMPUNG BARAT**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT NOMOR: 48 TAHUN 2011**

### **TENTANG**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG BARAT**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan barang Milik Daerah :
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomo 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomo 6 tahun 2006 tentang Penelolan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengasaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan mentee Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 11. peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang milik Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat daeah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelolaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai,
17. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
18. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan kerja Perangkat daerah (SKPD) yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
22. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir disetia kembali kepada pengelola.

23. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
24. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka Waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
25. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunan diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
26. 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 dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
28. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antara Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya memperoleh penggantian.
30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
31. Penyataan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha milik Negara/daerah atau badan hukum lainnya.
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Inventaris adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
34. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
35. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang membuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
36. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
37. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.

38. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- 1) Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tugas administrasi pengelolaan barang milik daerah.

## **BAB III**

### **BARANG MILIK NEGARA**

- 1) Barang Milik Daerah Meliputi :
  - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- 2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

## **BAB IV**

### **PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA**

#### **Pasal 4**

- 1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah bawahan dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- 2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna; dan
  - e. Pengurus barang milik daerah.

## Pasal 5

- 1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Menetapkan pengguna, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. Menyetujui Usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan; atau bangunan; dan
  - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui lelang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, bewenang dan bertanggungjawab:
  - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- 3) Kepala Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- 4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab;
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinya kepada Bupati melalui pengelolaan;
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada kepala daerah melalui pengelola;
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam pengusaanya;

- d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam pengusaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam pengusaannya;
  - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam pengusaannya; dan
  - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- 5) Kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab;
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. Melakukan pencatatan dan investarisasi barang milik daerah yang berada dalam pengusaannya;
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam pengusaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam pengusaannya;
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam pengusaannya; dan
  - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- 6) Pengurus barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab ;
- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menghipun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;

- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran, dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
- g. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang (KIB), Kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI) dan buku inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- h. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- i. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
- j. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

## **BAB V**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 6**

Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah kabupaten lampung barang merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

#### **Pasal 7**

- 1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 6 disusun dalam suatu manual Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dan disajikan dalam 13 pokok bahasan, yaitu sebagai berikut :
  - a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. Pengadaan;
  - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. Penggunaan;
  - e. Penatausahaan;
  - f. Pemanfaatan;
  - g. Pengamanan dan pemeliharaan;
  - h. Penilaian;
  - i. Penghapusan;
  - j. Pemindahtanganan;
  - k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. Pembiayaan; dan
  - m. Tuntutan ganti rugi
- 2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, mementahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung barat.

Ditetapkan di Liwa  
Pada tanggal 27 Des 2011  
BUPATI LAMPUNG BARAT

dto

**MUKLHIS BASRI**

Diundangkan di Liwa  
Pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG BARAT,

dto

**NIRLAN**

*BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR*