



**BUPATI GARUT**

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 611 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TATA CARA PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab X Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 3469);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi 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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3030) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2009 Nomor 6);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 41);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2009 Nomor 4);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan, Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2009 Nomor 5);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
9. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
12. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
15. 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.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
17. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
18. 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.
19. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
20. 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.
21. Penerimaan Umum adalah penerimaan daerah bukan pajak yang berlaku umum pada pemerintah daerah/lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang tidak termasuk dalam jenis penerimaan daerah bukan pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perUndang-Undangan yang mengatur tentang penerimaan daerah bukan pajak.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
24. 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.
25. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.

26. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
27. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
28. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
29. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah meliputi:

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

## **BAB III PERENCANAAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 3**

Perencanaan barang milik daerah dimulai dari perencanaan kebutuhan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan barang milik daerah dan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah.

### **Bagian Kedua**

#### **Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

### **Pasal 4**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan kegiatan merumuskan suatu dasar atau pedoman dalam rincian rencana pengadaan barang/perlengkapan/aset yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
  - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD atau unit kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif;
  - e. memperhatikan kemampuan keuangan daerah; dan
  - f. pertimbangan teknologi.

- (3) Perencanaan dan penentuan kebutuhan barang milik daerah harus didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. barang apa yang dibutuhkan (nama, jenis, spesifikasi dan sebagainya);
  - b. mengapa dibutuhkan;
  - c. berapa banyak yang dibutuhkan;
  - d. kapan dibutuhkan;
  - e. dimana dibutuhkan;
  - f. siapa yang akan menggunakannya dan siapa yang mengurusnya;
  - g. berapa biayanya; dan
  - h. bagaimana cara pengadaannya.

### **Pasal 5**

- (1) Perencanaan dan penentuan kebutuhan barang milik daerah harus terperinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
- (2) Perencanaan dan penentuan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit kerja sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Proses penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada;
  - b. perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun berdasarkan/berpedoman kepada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
  - c. standar barang dan standar kebutuhan serta standar harga sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Bupati;
  - d. kepala SKPD selaku pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya;
  - e. pengguna barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
  - f. pengelola barang bersama pengguna barang membahas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - g. rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk 1 (satu) tahun anggaran;
  - h. daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) sebagaimana dimaksud pada huruf g dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (4) Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu memperhatikan rencana detail kebutuhan barang milik daerah pada masing-masing SKPD.
- (5) Proses penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan setelah PPAS tahun yang akan datang ditetapkan oleh DPRD.

- (6) Format RKBMD, RKPBMMD serta Rencana Detail Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

##### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi atau dilaksanakan dengan beberapa cara yaitu:
- a. pengadaan/pemborongan dengan pembelian/pembelanjaan;
  - b. membuat sendiri (swakelola);
  - c. penerimaan dari hibah, bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga;
  - d. tukar-menukar; dan
  - e. guna susun.
- (2) Pengadaan barang milik daerah harus berpedoman kepada prinsip-prinsip dasar yaitu:
- a. efisien, berarti pengadaan barang milik daerah harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti pengadaan barang milik daerah harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang milik daerah bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka, berarti pengadaan barang milik daerah dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing, berarti pengadaan barang milik daerah harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang milik daerah;
  - f. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang milik daerah dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
  - g. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

##### **Pasal 7**

- (1) Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk barang-barang inventaris/daerah, baik barang yang termasuk barang tidak bergerak maupun yang termasuk barang bergerak.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilakukan setelah adanya penilaian dan penaksiran harga barang milik daerah oleh Tim Penaksir dan Penilai barang milik daerah atau oleh dinas teknis yang terkait dan/atau lembaga independen yang memiliki kualifikasi penilaian aset/barang milik daerah.



### **Pasal 8**

- (1) Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan susunan keanggotaan melibatkan unsur teknis terkait.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui Pengelola.

### **Bagian Keempat**

#### **Verifikasi Pengadaan Barang**

### **Pasal 9**

- (1) Barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dilakukan pemeriksaan oleh Tim/Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang.
- (2) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), barang milik daerah diserahkan dari pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab/pengurus barang pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Kegiatan yang dilakukan oleh penanggung jawab/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. verifikasi barang milik daerah; dan
  - b. menerima barang milik daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Verifikasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengecek (memeriksa) ulang akan kebenaran/kesesuaian dari barang-barang pengadaan tersebut apakah sudah sesuai dengan dokumen tertulis terhadap barang yang dimaksud (berita acara hasil pemeriksaan panitia pemeriksa barang pengadaan/surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak).
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketelitian pengurus/penyimpan barang sangat dibutuhkan sekali, mereka hanya dituntut mengecek ulang dari dokumen penerimaan barang yang telah disetujui dan telah ditandatangani oleh tim/panitia pemeriksa barang pengadaan terhadap barang yang sedang/akan diterimanya sesuai dengan keadaan fisik barangnya dan jumlahnya.
- (3) Tahapan kegiatan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pertama, periksa (cek) dulu dokumen penerimaan barang apakah telah ditandatangani oleh Tim/Panitia Pemeriksa Barang. Pengurus/Penyimpan Barang akan berbahaya sekali kalau seandainya Team/Panitia Pemeriksa Barang Pengadaan belum menandatangani Berita Acara Tanda Pemeriksaan Barang tersebut tapi telah diterima oleh Pengurus/Penyimpan Barang;

- b. kedua, periksa (cek) dan hitung jumlah unit barang untuk setiap macam barang apakah sudah sesuai dengan dokumennya. Kalau belum cukup maka pengurus/penyimpan barang melaporkan pada Panitia Pelaksana Pengadaan Barang Daerah (P3BD) serta atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan dan penerima barang membuat *Tanda Penerimaan Sementara Barang* yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari Penerimaan Sementara tersebut dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut;
- c. ketiga, periksa (cek) setiap unit barang berdasarkan spesifikasinya apakah sudah cocok dan lengkap bagian-bagiannya serta alat-alat tambahan/kelengkapannya. Jika barang tersebut ada yang kurang bahagian-bahagiannya atau kelengkapannya maka pengurus/penyimpan barang melaporkan pada atasannya dan mencatat keterangan kekurangan tersebut pada dokumen yang bersangkutan dan penerima barang membuat tanda penerimaan sementara yang dengan tegas menyatakan sebab-sebab dari penerimaan sementara tersebut dan selanjutnya harus disetujui dan ditandatangani oleh yang menyerahkan barang tersebut, tetapi kalau semuanya telah lengkap dan sesuai maka penerimaan itu dibuatkan berita acara penerimaan barang; dan
- d. semua dokumen tertulis terhadap barang-barang tersebut harus disimpan dengan rapi sebagai arsip penting dari satuan unit kerja yang bersangkutan.

### **Bagian Kelima**

#### **Penerimaan dan Pendistribusian Barang Milik Daerah**

##### **Pasal 11**

- (1) Menerima dan mencatat barang pengadaan, maksudnya adalah menerima dan membukukan barang-barang hasil pengadaan tersebut menurut administrasi barang seharusnya.
- (2) Setelah verifikasi terhadap barang pengadaan selesai maka pengurus/penyimpan barang harus membuat:
  - a. berita acara penerimaan barang;
  - b. mencatatnya pada buku penerimaan pengadaan barang;
  - c. mencatatkan ke dalam buku barang (inventaris) dan buku barang (pakai habis) selanjutnya; dan
  - d. dapat menyimpan atau menyerahkan/mendistribusikan barang tersebut kepada pemakainya sesuai dengan perintah Kepala Satuan Unit Kerjanya.

##### **Pasal 12**

Format Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Penerimaan Barang, Surat Perintah Pengeluaran Barang dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran V sampai dengan Lampiran VIII Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **PEMBUKUAN**

##### **Pasal 13**

Pembukuan barang milik daerah merupakan kegiatan tindak lanjut dari proses pelaksanaan pengadaan barang milik daerah, baik berupa barang inventaris, barang pakai habis dan barang habis pakai.

**Pasal 14**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

**Pasal 15**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

**Pasal 16**

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi pembukuan pada:
  - a. buku penerimaan barang;
  - b. buku barang inventaris;
  - c. buku barang pakai habis atau habis pakai;
  - d. buku hasil pengadaan;
  - e. kartu barang; dan
  - f. kartu persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang, buku barang inventaris, buku barang pakai habis atau habis pakai, buku hasil pengadaan, kartu barang dan kartu persediaan tercantum dalam Lampiran IX sampai dengan Lampiran XIV Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV****INVENTARISASI****Pasal 17**

- (1) Inventarisasi barang milik daerah merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
- (3) Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- (4) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menatausahakan barang dengan cara:
  - a. mengklasifikasikan;
  - b. memberi kodenya atau kodefikasi terhadap kepemilikan; dan
  - c. menetapkan lokasi dan jenis barang;guna mempermudah dan meringkaskan pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang milik daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang tersebut.

- (3) Sistem pengkodean barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi.

### **Pasal 18**

- (1) Dari kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
  - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
  - b. usaha untuk menggunakan atau memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
  - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- (4) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:
  - a. perencanaan kebutuhan dan anggaran;
  - 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.

### **Pasal 19**

- (1) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- (2) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

### **Pasal 20**

- (1) Penginventarisasian barang milik daerah dilakukan setelah adanya proses pengadaan barang baik secara langsung yang dibiayai oleh APBD/APBN maupun pengadaan secara tidak langsung yaitu perolehan barang dari hibah/hadiah/swadaya.

- (2) Penginventarisasian barang milik daerah digolongkan berdasarkan jenis barang milik daerah yang dicatat dalam kartu barang inventaris.
- (3) Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kollektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 6 (enam) kartu yaitu:
  - a. KIB-A : Tanah;
  - b. KIB-B : Mesin dan Peralatan;
  - c. KIB-C : Gedung dan Bangunan;
  - d. KIB-D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. KIB-E : Aset Tetap Lainnya; dan
  - f. KIB-F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (5) Penginventarisasian barang milik daerah yang berada di dalam ruangan setiap SKPD dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (6) Penginventarisasian barang milik daerah selain dicatat dalam KIB dan KIR, secara berurutan dicatat pula pada Buku Inventaris (BI).
- (7) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB-A sampai dengan KIB-F di tiap-tiap Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
- (8) Format KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E, KIB-F, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XV sampai dengan Lampiran XXIII Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Pelaporan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD selaku pengguna barang meliputi:
  - a. pelaporan pengadaan barang yaitu laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang baik berupa barang pakai habis (ATK, cetakan) maupun barang inventaris (belanja modal) pada tahun anggaran yang sedang berjalan;
  - b. pelaporan mutasi barang milik daerah merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola; dan
  - c. pelaporan sensus barang milik daerah yaitu pelaporan barang milik daerah secara berkala yang dilakukan selama 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan satuan kerja/unit selama 6 (enam) bulan periode/semester.
- (3) Catatan satuan kerja/unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan dalam bentuk laporan mutasi barang, untuk dilaporkan secara manual atau dengan cara komputerisasi.

- (4) Laporan mutasi barang dibuat setiap semester, yaitu 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender, dengan ketentuan:
  - a. laporan mutasi barang semester I terhitung periode waktu antara 1 Januari sampai dengan 30 Juni 20 ...; dan
  - b. laporan mutasi barang semester II terhitung periode waktu antara 1 Juli sampai dengan 31 Desember 20 .....
- (5) Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan mutasi barang tetap dibuat dengan mutasi ditulis NIHIL.
- (6) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun menjadi Daftar Mutasi Barang (DMB) untuk tahun tersebut.
- (7) Format Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang, Laporan Semesteran Penerimaan/Pengeluaran Barang Inventaris, Laporan Semesteran Penerimaan/Pengeluaran Barang Pakai Habis/Habis Pakai, Laporan Mutasi Barang dan Rekapitulasi Mutasi serta Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XXIV sampai dengan Lampiran XXXII Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 14 - 11 - 2011**

**BUPATI GARUT,**

t t d

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 14 - 11 - 2011**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, MSi  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2011 NOMOR 43**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
SETDA KABUPATEN GARUT**



**BUDI GAN GAN GUMILAR  
PEMBINA, IV/a  
NIP.19690520 199603 1 005**