



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 25

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN,
DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 89 dan Pasal 94 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya pengaturan teknis guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa dalam rangka penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang tertib pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok, perlu disusun pedoman tata cara pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
8. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok, karena jabatannya bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Depok yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/yang dikuasai Pemerintah Kota Depok untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
19. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
20. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil sensus di masing-masing Perangkat Daerah/UPTD.
21. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris.

22. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut Rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.
23. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan dan dalam penguasaan masing-masing Pengguna Barang.
24. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan dan dalam penguasaan masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
25. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
26. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada atau ditempatkan dalam satu ruangan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
28. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN OBYEK PENATAUSAHAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMD.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan:

- a. untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD yang efektif, efisien dan akuntabel.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian

Pasal 4

Ruang lingkup Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD, meliputi:

- a. Penatausahaan BMD mencakup:
 1. pembukuan;
 2. inventarisasi;
 3. rekonsiliasi; dan
 4. pelaporan.
- b. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD mencakup:
 1. pembinaan; dan
 2. pemantauan dan penertiban.

Bagian Ketiga

Obyek Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 5

- (1) Obyek Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD meliputi:
 - a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau

4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Obyek Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
- a. Aset lancar berupa barang persediaan.
 - b. Aset tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan/atau
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - c. Aset lainnya, meliputi:
 1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. aset tak berwujud; dan/atau
 3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (3) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 6 merupakan aset yang sedang dalam proses pembangunan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
- (4) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMD dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna.

- (5) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak komputer, lisensi dan waralaba, hak cipta, paten dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (6) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 6

Kode unit, kode lokasi dan kode BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 7

- (1) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dimuat dalam:
 - a. Buku Inventaris (BI);
 - b. Buku Induk Inventaris (BII);
 - c. Daftar Barang Pengguna;
 - d. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - e. Daftar Barang Milik Daerah;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F; dan
 - g. 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 f, 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 konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Setiap ruang wajib memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.

Pasal 8

- (1) Pengelola Barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan BMD 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 BMD selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 9

- (1) Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat melaksanakan Inventarisasi BMD setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi BMD.
- (2) Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (4) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang bertanggung jawab atas hasil Inventarisasi BMD yang dicatat dalam Buku Inventaris.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD, terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal PD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akuntansi PD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, yang paling sedikit memuat:
 - a. data kode lokasi unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang;
 - e. penjelasan mutasi bertambah, berasal dari belanja modal dan non modal, antara lain: hibah, sumbangan pihak ke-3, hasil tukar menukar, pindah antar PD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat;
 - f. penjelasan mutasi berkurang, antara lain: penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke PD lain; dan
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal PD, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pejabat Penatausahaan Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap bulanan, semesteran dan tahunan.

- (2) Data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pembantu Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara, yang paling sedikit memuat:
- a. data kode lokasi unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang;
 - e. penjelasan mutasi bertambah, berasal dari belanja modal dan non modal, antara lain: hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar PD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat;
 - f. penjelasan mutasi berkurang, antara lain: penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke PD lain; dan
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap.

Pasal 13

- (1) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi pada tingkat internal PD, yaitu:
- a. setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. setiap semester sebelum penyampaian Laporan Barang Pengguna kepada Pengelola Barang atau paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah akhir semester; dan
 - c. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari tahun berikutnya.
- (2) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi pada tingkat Pengelola Barang yang dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang, yaitu:
- a. setiap bulan, setelah penyampaian Rekonsiliasi Aset dari Pengguna Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melalui Pengurus Barang Pengelola paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- b. setiap semester sebelum penyampaian laporan barang kepada pengelola atau paling lambat 14 (empat belas) hari setelah akhir semester; dan
 - c. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Februari tahun berikutnya.
- (3) Dalam hal waktu pelaksanaan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terlampaui, maka mengakibatkan tertundanya pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada Wali Kota melalui Pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 PD;
 - b. laporan mutasi barang semesteran dan tahunan;
 - c. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - d. laporan rencana kebutuhan BMD;
 - e. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD;
 - f. laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan; dan
 - g. laporan konstruksi dalam pengerjaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimanfaatkan untuk:
 - a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan PD 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 PD;

- 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 15

- (1) Pembantu Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan
- (2) Pembantu Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Tahunan dan Laporan Barang Pengelola Tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan BMD secara akurat dan cepat, mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Modul Aset (SIPKD Modul Aset) yang digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

BAB IV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 17

Wali Kota melakukan pembinaan terhadap Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu tentang tertib pelaksanaan pengelolaan BMD yang secara fungsional dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 18

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan BMD dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan BMD yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang dan/atau Pejabat Penatausahaan Barang dapat melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan BMD, sebagai bentuk penertiban pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pengelolaan BMD.

- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Sistem dan Prosedur Tata Cara Penatausahaan BMD dan/atau Standar Operasional Prosedur Penatausahaan BMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Aset.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 18 Mei 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K. H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 18 Mei 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SRI UTOMO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 25

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

