



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- b. bahwa agar pengelolaan Barang Milik Daerah berjalan tertib dan lancar diperlukan standar operasional prosedur dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau,

Kabupaten ...

Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

12. Pejabat ...

12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
18. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
20. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
21. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
22. Penyertaan 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/aset neto/kekayaan bersih Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

23. Pemusnahan ...

23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
26. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu dan tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah DKBMD yang berasal dari rekapitulasi hasil review RKBMD sesuai dengan Daftar Pelaksana Anggaran.
34. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Daftar Barang adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
35. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

36. Pengadaan ...

36. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang.
37. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
39. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur kerja Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan Barang yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
- b. Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD;
- c. dalam mengidentifikasi Kebutuhan Barang Pengguna Barang lebih dahulu menelaah kelayakan Barang yang telah ada/dimiliki/dikuasai dengan riwayat kebutuhan Barang dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD selanjutnya menyampaikan usulan tersebut ke Pengelola Barang;
- d. Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD yang telah ditelaah kepada Pengguna Barang;

e. Pengguna ...

- e. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan kemudian disampaikan kepada Pengelola Barang;
- f. Pengelola Barang bersama Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaahan atas usulan RKBMD kemudian menetapkan persetujuan RKBMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD;
- h. Pengelola Barang mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang RKBMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- i. Pengguna Barang merencanakan dan menyusun Kebutuhan barang dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah sebagai bahan dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. setiap SKKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- k. berdasarkan daftar rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD untuk satu tahun anggaran; dan
- l. DKBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja Pengadaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. pengadaan barang Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. PA/KPA menetapkan Keputusan tentang PPK;
- c. PPK menyusun dokumen rencana pengadaan Barang;
- d. kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
 1. identifikasi Kebutuhan;

2. penyusunan ...

2. penyusunan dan penetapannya rencana penganggaran; dan
 3. penetapan kebijakan umum dan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- e. selanjutnya PPK menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan Barang yang terdiri atas:
1. biaya Barang;
 2. biaya pendukung; dan
 3. biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. PPK menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan Barang dan pengorganisasian pengadaan Barang;
- g. PPK menyusun Kerangka Acuan Kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling sedikit memuat: uraian kerja yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan, waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan Barang, spesifikasi teknis Barang yang diadakan, dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
- h. PPK mengumumkan rencana umum pengadaan Barang secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan Barang oleh Pejabat Pengadaan;
- i. PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan yang terdiri dari atas:
1. kebijakan umum Pengadaan;
 2. rencana penganggaran;
 3. biaya pengadaan; dan
 4. Kerangka Acuan Kerja kepada Pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukan langsung;
- j. apabila rencana umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA/PPK, Pejabat Pengadaan dan tim teknis serta dibuat berita acara, dan Apabila terdapat perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;
- k. selanjutnya PA/KPA/PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri;

- l. berdasarkan kesepakatan PPK dan Pejabat Pengadaan, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK, berdasarkan kesepakatan PPK dan Pejabat Pengadaan dan/atau Keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi Kebijakan Umum, rencana penganggaran biaya dan KAK;
- m. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumentasi Pengadaan;
- n. Pejabat Pengadaan memilih metode pemilihan penyediaan barang/jasa perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- o. Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang terdiri atas:
 1. dokumen kualifikasi;
 2. dokumen pemilihan; dan
 3. rancangan surat perintah kerja.
- p. mekanisme proses pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia Barang mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- q. setelah pekerjaan 100% (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- r. PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan Berita Acara pemeriksaan Barang; dan
- s. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat menerima Hasil Pekerjaan, PPK Menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 4

Mekanisme dan Prosedur kerja Pengadaan Tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. terhadap pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola;
- b. setiap penguasaan tanah oleh Daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur;
- c. penguasaan ...

- c. penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur: pemberian tanah Negara (Tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui Keputusan pemberian hak, pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya, dan penerimaan atau sumbangan (Hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
- d. tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum;
- e. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan kepentingan umum;
- f. permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai: status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya), gambar situasi tanahnya dan maksud serta tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya;
- g. setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;
- h. pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemilik/ pemegang hak atas tanah/ pemilik bangunan/ tanam tumbuh;
- i. panitia pembebasan tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
- j. dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai hak pakai atau hak pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
- k. permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

l. setelah ...

1. setelah sertifikat hak atas tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya.

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja Hibah tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan sumbangan atau Hibah atas tanah dari pihak ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b. setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/Dokumen Kepemilikan;
- c. penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam berita acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- d. semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;
- e. selanjutnya Pembantu Pengelola menyediakan Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai barang-barang yang diadakan oleh unit bersangkutan;
- f. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke Pembantu Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran ang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. penerimaan ...

- a. penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan dimasing-masing SKPD diterima oleh Kepala SKPD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang oleh Pengurus Barang;
- b. penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing SKPD diterima oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang;
- c. Penerima Barang dari Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga yang merupakan Sumbangan, Hibah, wakapf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh kepala SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang lainnya yang sah;
- d. dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen Pengadaan barang dan dokumen Barang lainnya berupa:
 1. surat perintah kerja/ surat perjanjian/ surat kontrak pengadaan barang/surat pemesanan/ pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan oleh barang-barang Hibah dari instansi Pemerintah atau Pihak Ketiga;
 2. dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mencantumkan data yang jelas tentang maam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang; dan
 3. barang yang diterima harus disertai dengan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang dari panitia pemeriksa barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya;
- e. apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan atau persyaratan yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara;
- f. apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara;

g. Kepala ...

- g. Kepala SKPD secara periodik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, antara lain:
1. Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset SKPD;
 2. Daftar Barang Hasil dari Realisasi Belanja Modal SKPD baik barang tidak bergerak maupun barang bergerak;
 3. Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD;
 4. Daftar Barang Pakai Habis dari Realisasi Belanja Barang Pakai Habis, Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD; dan
 5. Daftar Barang yang dipelihara;
- h. Daftar sebagaimana dimaksud pada huruf g disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/pembantu Bendahara Pengeluaran Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk penyimpan Barang 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran;
- i. Kepala SKPD dibantu Pengurus Barang/Penyimpan Barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang berupa Daftar penerimaan Barang dari instansi Pemerintah/Pihak ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk penyimpan Barang 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang dan 1 (satu) rangkap arsip Bendahara Pengeluaran;
- j. Penerimaan Barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan;
- k. Pengurus Barang Pengguna/Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah dan menyerahkan ke unit pemakai barang;
- l. Pengurus Barang/Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur Penerimaan Barang, Pengeluaran Barang dan keadaan persediaan barangke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti diuraikan pada tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang/Penyimpan;

m. Pengurus ...

- m. Pengurus Barang/Penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lainnya yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan Lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada kepala SKPD;
- n. selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) Cq. Pembantu Pengelola Barang dan Inspektorat;
- o. Pengurus Barang/Penyimpan Barang membuat Daftar Barang yang diterima dari Instansi Pemerintah/Pihak ketiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali, Daftar tersebut disampaikan kepada Kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang dan Inspektorat;
- p. penyaluran Barang Milik Daerah Oleh Pengurus Barang/Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Pengurus Barang/Penyimpan Barang dan Unit kerja penerima yang diketahui oleh atasan langsung Pengurus Barang/Penyimpan Barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang;
- q. bukti tanda Penyerahan Barang dari gudang dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang/Penyimpan Barang;
- r. Pengurus Barang/Penyimpan Barang secara periodik paling lambat 6 (enam) bulan membuat Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Pakai habis serta Barang Inventaris (Peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui atasan langsung Penyimpan Barang dan disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
- s. Daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Pakai Habis serta barang Inventaris dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Unit Kerja Penerima, 1 (satu) rangkap untuk Pengurus Barang/Penyimpan Barang.

Bagian ...

Bagian Keempat
Penggunaan
Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja Penggunaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- b. Pengguna Barang mengusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau bangunan dan/atau selain Tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang selanjutnya Pembantu Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut;
- c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- d. Selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaannya;
- e. setiap SKPD melalui Pengurus Barang/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan Barang Daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status Penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
- f. Kepala SKPD/Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan Bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD Bupati melalui Pengelola Barang;
- g. Bupati dapat menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada SKPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- h. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya;
- i. SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dan pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut;

j. penetapan ...

- j. penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
1. barang persediaan;
 2. konstruksi dalam pengerjaan;
 3. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 4. aset tetap renovasi.

Bagian Kelima

Pemanfaatan

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

a. Sewa:

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pejabat Penatusahaan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. berdasarkan Persetujuan Pengelola tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang mengadakan perjanjian Pemanfaatan/ Penyewaan Barang Milik Daerah; dan
3. Pengguna Barang dapat memungut Sewa atau pun retribusi atas pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pinjam Pakai:

1. dengan mengacu pada Peraturan Perundangan, pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berupa Pinjam Pakai diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati;
2. berdasarkan Persetujuan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Pinjam Pakai, Pengelola Barang mengadakan perjanjian berupa berita acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah; dan
3. Pejabat Penatusahaan Barang Milik Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai di Lingkungan Pemerintah Daerah.

c. Kerjasama Pemanfaatan:

1. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang:

a) atas ...

- a) atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola;
 - b) dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati;
 - c) berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna barang:
- a) atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola;
 - b) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5(lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - d) pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenangnya; dan
 - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna:
1. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Kepala Daerah;
 2. pemanfaatan ...

2. pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan;
 3. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 5. pembantu pengelola barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
1. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan dikarenakan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur atau termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 2. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur berupa kerjasama Penyediaan Infrastruktur Pengelola Barang Mengajukan Permohonan secara kepada Bupati;
 3. Bupati melakukan penelitian Administrasi atas Surat Permohonan tersebut dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang.
 4. Apabila hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, selanjutnya Bupati membentuk Tim untuk melakukan kajian yang terdiri dari Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Instansi Terkait serta menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah guna mengetahui nilai wajar atas barang tersebut.

5. Apabila dianggap layak Bupati menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPK penyediaan infrastruktur;
6. PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Keenam

Pengamanan

Pasal 9

Tata cara Pengamanan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. SKPD Melaksanakan Pengamanan Administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap Barang Milik Daerah, Pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan
- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD bekoordinasi dengan Bagian Hukum dalam Upaya Pengadilan Perdata maupun Pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama Bagian Hukum dan Pembantu Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh

Pemeliharaan

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna ...

- a. Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. setiap SKPD melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
- c. setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 100% (seratus persen), panitia Pemeriksa Barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. Panitia Pemeriksa barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
- e. pelaksanaan Pekerjaan/Pemeliharaan Barang dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah/Pembantu Pengelola Barang;
- f. setiap SKPD membuat catatan atas pekerjaan Pemeliharaan Barang dalam kartu Pemeliharaan/Perawatan Barang; dan
- g. Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh Pelaksanaan Pemeliharaan Barang dan dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedelapan

Penilaian

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja Penilaian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit melakukan Inventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah yang belum memiliki nilai kepada kepala SKPD/Unit;
- b. Pengurus Barang Pengguna membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD;
- c. Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Penilaian Barang Milik Daerah;
- d. Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. Pengelola ...

- e. Pengelola Barang menyerahkan Draf Surat Keputusan tim Penilai Barang Milik Daerah beserta Daftar Barang yang akan dinilai kepada Bupati untuk ditetapkan;
- f. tim Penilai Barang Daerah melakukan pendampingan kepada Penilai independen atau penilai publik dalam melakukan Penilaian Barang Milik Daerah secara profesional Penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penilai Independen atau Penilai publik membuat hasil Penilaian barang dan menyerahkannya kepada tim Penilai Barang Milik Daerah;
- h. tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
- i. tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta berita acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris;
- j. Pengelola Barang membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Bupati;
- k. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah
- l. surat keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Bupati kepada Pengelola Barang lalu menyampikan Surat Keputusan tersebut kepada SKPD/Unit kerja; dan
- m. Kepala SKPD menyerahkan surat keputusan hasil Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang Pengguna dan kemudian menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan nilainya oleh Bupati.

Bagian Kesembilan
Pemindahtanganan

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna di SKPD membuat Daftar Barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;

b. Kepala ...

- b. Kepala SKPD menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan kepada Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah merekapitulasi Daftar Barang yang akan dipindahtangankan dari SKPD. Dan melakukan rekapitulasi Daftar Barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD;
- d. Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganan (dijual, Tukar Menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah);
- e. Daftar Barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk Pemindahtangannya disampaikan kepada Pengelola Barang untuk dimohonkan Persetujuan Pemindahtangannya kepada Bupati;
- f. apabila berupa tanah dan/atau Bangunan maka Bupati meminta Persetujuan DPRD untuk Pemindahtangannya;
- g. DPRD membuat Surat Pemindahtangan dan menyampaikan kepada Bupati; dan
- h. Bupati mengeluarkan Surat Persetujuan Pemindahtanganan.

Bagian Kesepuluh

Pemusnahan

Pasal 13

Mekanisme dan prosedur kerja Pemusnahan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang Pengguna membuat daftar yang akan diusulkan untuk dimusnahkan kepada Pengguna Barang/ Kepala SKPD;
- c. Kepala SKPD/unit mengajukan Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Kepada Bupati Melalui Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi Usulan Pemusnahan dan Penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah Cq. Bupati;

e. Pengelola ...

- e. Pengelola Barang dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi usulan Pemusnahan dari seluruh SKPD;
- f. Pengelola Barang membentuk tim Pemusnahan Barang Milik Daerah yang terdiri dari ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- g. Pengelola Barang menyampaikan Surat Keputusan Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi usulan Barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada tim Pemusnahan Barang Daerah;
- h. tim Pemusnahan Barang Milik Daerah melakukan Penelitian data administratif inventaris dan penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Pemusnahan;
- i. Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- j. tim Pemusnahan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- k. tim Pemusnahan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan kepada Pengelola Barang;
- l. Pengelola Barang membuat usulan penetapan dan/atau persetujuan Pemusnahan Barang Daerah dan menyampaikan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
- m. Bupati membuat persetujuan dan/atau keputusan penetapan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- n. persetujuan dan/atau keputusan penetapan Pemusnahan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD dan Kepala SKPD; dan
- o. Tim Pemusnahan tingkat Pengguna Barang melakukan kegiatan pemusnahan dan Penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/ dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai Berita Acara Pemusnahan dan Pemusnahan disertai dokumentasinya.

Fasal 14

Mekanisme dan prosedur kerja Penghapusan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

a. setelah ...

- a. setelah dilakukan Proses Pemindahtanganan atau Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtanggankan kepada Bupati;
- b. Pengelola Barang membentuk tim Penghapusan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Pengelola Barang menyampaikan Keputusan tim Penghapusan beserta rekafitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapusan Barang Daerah;
- d. tim Penghapusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- e. tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat berita acara pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- f. tim Penghapusan membuat Daftar Barang yang memenuhi Syarat untuk dihapuskan;
- g. Tim Penghapusan menyampaikan berita acara pemeriksaan barang beserta Daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Pengelola Barang;
- h. Pengelola Barang membuat usulan penetapan dan/atau persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;
- i. Bupati membuat Persetujuan dan/atau keputusan penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- j. Persetujuan dan/atau keputusan penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD dan Kepala SKPD/Unit.

Bagian Kesebelas

Penatausahaan

Pasal 15

Mekanisme dan prosedur kerja Penatausahaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;

b. Pengurus ...

- b. Pengurus Barang menerima Barang dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ Pejabat penerima Barang serta memberikan kode dan indentitas atas barang yang telah diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadmnistrasikan dalam buku inventaris, buku induk inventaris, kartu inventaris barang serta kartu inventaris ruangan yang sesuai;
- d. hasil pencatatan Pengurus Barang dan Kartu Investaris Barang secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD;
- e. hasil rekonsiliasi antara kartu investaris barang dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki kartu investaris barang yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada pihak ketiga dan tidak diketahui keberadaanya, pengurus barang mengusulkan penghapusannnya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
- g. kartu investaris barang yang sudah akurat dan diverifikasi oleh kepala SKPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat Daerah;
- h. Pengurus Barang menyusun laporan barang pengguna semesteran, laporan barang pengguna tahunan laporan mutasi barang, daftar mutasi barang dan rekapitulasi daftar mutasi barang; dan
- i. berdasarkan kartu investaris barang yang disampaikan oleh SKPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan rekonsiliasi dengan Bidang akuntansi, perbendaharaan dan bidang aset Daerah pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang Daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan Daerah.

Pasal 16

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB ...

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

Mekanisme dan prosedur kerja pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang senantiasa melakukan Pembinaan kepada Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan Bimbingan Tekhnis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya
- c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan Perundang-undangan;
- e. Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka Penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
- g. hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Tata cara Penghapusan Barang Milik Daerah diatur dengan Standar Oprasional Prosedur tersendiri.

BAB ...

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

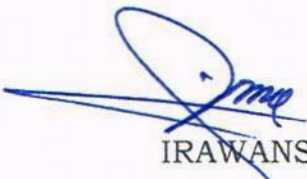
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 2 Juni 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 2 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 14