



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 44 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan aset daerah, perlu menyempurnakan ketentuan terkait honorarium pengelola keuangan pada Perangkat Daerah, administrasi pengelolaan barang daerah, dan standar biaya konsumsi dan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. Undang-Undang...

10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

18. Peraturan...

18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
21. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural bagi Pejabat Struktural;
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional bagi Pejabat Fungsional;

26. Peraturan...

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
31. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 44 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2017 Nomor 45) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada angka 3.4. BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

3.4. HONORARIUM...

3.4. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN PD DAN SKPKD

3.4.1. Honorarium/Tambahan Penghasilan Pengelola Keuangan PD

Untuk memperlancar pengelolaan keuangan daerah dalam Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso diberikan honorarium/tambahan penghasilan sebagaimana tabel 3.4.1

TABEL 3.4.1
HONORARIUM/TAMBAHAN PENGHASILAN PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

No.	URAIAN	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1.	Bendahara Penerimaan	250.000	per bulan
2.	Bendahara Pengeluaran	250.000	

3.4.2. Honorarium/Tambahan Penghasilan Keuangan SKPKD

Penunjukan Pejabat dan besaran honorarium pengelola keuangan SKPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3.4.3. Honorarium/Tambahan Penghasilan Pengelola Keuangan BLUD dan Puskesmas

Besaran honorarium/tambahan penghasilan untuk pengelola keuangan pada BLUD dan Puskesmas diatur tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan dalam BAB IV diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Lampiran IV dalam BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V...

**FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				GOLONGAN I / II
			PEJABAT NEGARA	PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5	JAMB I	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	520.000	520.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	650.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	8.447.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000
8	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	400.000	400.000
9	BENKULU	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	572.000	572.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
11	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	8.720.000	1.490.000	992.000	610.000	610.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	486.000	486.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000
26	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	1.909.000	764.000	764.000
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	665.000	665.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
31	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	480.000	480.000
33	PAPUA	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	600.000	600.000

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 20 Desember 2017



BUPATI BONDOWOSO,

AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2017 NOMOR 79

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 78 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BONDOWOSO NOMOR 44 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018

BAB IV

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

4.1. PENGELOLA BARANG DAERAH

4.1.1. Dalam rangka penyeragaman pengelolaan barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku perlu adanya pejabat pelaksana pengelolaan barang daerah, yang terdiri dari :

4.1.1.1. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik Daerah yaitu :

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD;
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;

- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan
 - g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
 - h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur;
- 4.1.1.2. Kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana huruf a tersebut seluruhnya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah kecuali Pasal 9 (ayat 2) Permendagri No 19 Tahun 2016 yaitu :
- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - g. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

- 4.1.1.3. Pendelegasian kekuasaan sebagaimana dimaksud huruf a di tetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 4.1.1.4. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- 4.1.1.5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada PD:
- 4.1.1.6. Kepala PD selaku pengguna Barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas kewenangan penggunaan/pengelolaan barang milik daerah di lingkungan PD:
- 4.1.1.7. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 4.1.1.8. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 4.1.1.9. 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.
- 4.1.1.10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- 4.1.1.11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

- 4.1.1.12. **Pengurus Barang Aset** adalah **Jabatan Fungsional Umum** yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang inventaris pada **Pengguna Barang** yang ditetapkan oleh **Bupati** atas usulan **Pengguna Barang**.
- 4.1.1.13. **Pengurus Barang Persediaan** adalah **Jabatan Fungsional Umum** yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang yang berada dalam gudang pada **Pengguna Barang** yang ditetapkan oleh **Bupati** atas usulan **Pengguna Barang**
- 4.1.1.14. **Pembantu Pengurus Barang Pengelola** adalah **pengurus barang** yang membantu dalam **penyiapan administrasi** maupun **teknis penatausahaan barang milik daerah** pada **Pengelola Barang**.
- 4.1.1.15. **Pembantu Pengurus Barang Aset** adalah **pengurus barang** yang membantu dalam **penyiapan administrasi** maupun **teknis penatausahaan barang inventaris dan/atau barang yang berada di gudang** pada **Pengguna Barang**.
- 4.1.1.16. **Pengurus Barang Aset Pembantu** adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan **mempertanggungjawabkan barang inventaris** pada **Kuasa Pengguna Barang**, ditetapkan oleh **Bupati** atas usul **Kuasa Pengguna Barang** melalui **Pengguna Barang**.
- 4.1.1.17. **Pengurus Barang Persediaan Pembantu** adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan **mempertanggungjawabkan barang yang berada di gudang** pada **Kuasa Pengguna Barang**, ditetapkan oleh **Bupati** atas usul **Kuasa Pengguna Barang** melalui **Pengguna Barang**.

- 4.1.2. Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud angka 4.1.1. ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4.1.3. Pada PD hanya terdapat 1 (satu) orang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, 1 (satu) orang Pengurus Barang Aset dan 1 (satu) orang Pengurus Barang Persediaan.
- 4.1.5. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Aset/ Pembantu Pengurus Barang Persediaan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- 4.1.6. Penunjukan Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 4.1.6.1. Pegawai yang ditunjuk adalah Pegawai Negeri Sipil dengan Pangkat/Golongan serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a);
- 4.1.6.2. Penunjukan Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak sering terjadi penggantian, kecuali meninggal dunia atau mutasi;
- 4.1.6.3. Penunjukan Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, maka dipandang perlu untuk memberikan honor/tambahan penghasilan pada unit-unit tersebut dengan rincian sebagai berikut :

**TABEL HONORARIUM/TAMBAHAN PENGHASILAN
PENUNJUKAN PENGURUS BARANG ASET DAN PENGURUS
BARANG PERSEDIAAN**

NO.	NILAI S/D 15 M	DIATAS 15 M S/D 50 M	NILAI DIATAS 50 M	KETERANGAN
1	Pengurus Barang Aset			Per Bulan
	250.000			
2	Pengurus Barang Persediaan			Per Bulan
	250.000			

- 4.1.6.4. Khusus pengelolaan barang pada Rumah Sakit/ Puskesmas dimana terdapat barang-barang medis yang memerlukan penanganan khusus dapat ditunjuk Pengurus Barang Aset Medis dan Pengurus Barang Persediaan Medis yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di gudang khusus medis pada unit Rumah Sakit/Puskesmas yang bersangkutan;
- 4.1.6.5. Tata cara penerimaan, pengeluaran, pencatatan/ pembukuan, penyusunan dokumen dan pembuatan laporan berlaku ketentuan sebagaimana Pengurus Barang Aset Non Medis;
- 4.1.6.6. Mengingat barang medis memerlukan penanganan khusus, maka Pengurus Barang Persediaan Medis diusulkan harus berlatar belakang pendidikan Apoteker;
- 4.1.6.7. Dengan mempertimbangkan volume pekerjaan Pengurus Barang Persediaan Medis apabila diperlukan dapat diusulkan maksimal 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang Persediaan Medis.
- 4.1.6.8. Pengurus Barang Aset Medis, Pengurus Barang Persediaan Medis, dapat diberikan honorarium/ tambahan penghasilan yang besarnya diatur tersendiri sesuai dengan peraturan lainnya.
- 4.1.7. Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan diusulkan oleh Kepala PD, diupayakan dari Bagian Tata Usaha yang menangani perlengkapan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bondowoso yang sebelumnya harus dikoordinasikan terlebih dahulu secara administratif oleh Pejabat Penatausahaan BMD.

4.1.8. Bilamana Pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati dimaksud pada butir 4.1.3 di atas mengalami perubahan dikarenakan mutasi/alih tugas, purna tugas/pensiun atau sebab lain yang dimaksud, maka Kepala PD selaku pengguna barang milik daerah segera mengusulkan pejabat pengganti kepada Bupati, dan agar tidak terjadi stagnasi dalam pelayanan, sambil menunggu Keputusan Bupati, Pejabat pengganti dimaksud dapat segera menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan mendasarkan Surat Perintah Tugas dari Kepala PD yang bersangkutan.

4.2. STANDARISASI BARANG DAN HARGA SATUAN BARANG

Dalam rangka standarisasi harga satuan pelaksanaan kegiatan, supaya mengikuti ketentuan standar harga, volume dan lain-lain yang telah disusun dan ditetapkan oleh Bupati setiap tahunnya. Standar Barang dan Harga Satuan Barang untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan secara berkala. Standar Barang dan Harga Satuan Barang merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegosiasikan berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian (OE) sehingga menguntungkan bagi Daerah.

Standar Barang dan Harga Satuan Barang merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD)/Rencana Tahunan Barang Milik Daerah (RTBMD) maupun Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBM/ RTPBM. Bagi barang-barang yang diperlukan oleh PD harus berdasarkan Standar Barang dan Harga Satuan Barang yang ditetapkan oleh Bupati. Apabila diperlukan karena situasi pasar yang mengalami perubahan, atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Standar Barang dan Harga Satuan Barang dapat dievaluasi, disesuaikan dan ditetapkan kembali oleh Bupati sebagai salah satu pedoman pelaksanaan APBD berjalan.

Pengadaan barang yang tidak tercantum dalam Standar Barang dan Harga Satuan Barang harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bondowoso selaku Pembantu Pengelola BMD.

4.3. PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dalam rangka perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Daerah setiap tahun anggaran perlu dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 4.3.1. PD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 4.3.2. Rencana kebutuhan tersebut tercermin dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk diajukan dan akan dituangkan dalam RAPBD ;
- 4.3.3. Daftar tersebut diatas disampaikan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso untuk dilakukan pengolahan bersama dengan Tim Anggaran yang lain untuk selanjutnya diteliti, menilai rencana yang dikemukakan dan menentukan jumlah yang dapat ditampung dalam RAPBD yang didasarkan pada pertimbangan tingkat kepentingan dan skala prioritas serta pembiayaan yang tersedia;
- 4.3.4. Berdasarkan APBD yang ditetapkan, Pengguna Barang wajib menyusun kembali kebutuhan barangnya dalam suatu Daftar Rencana Tahunan Barang. Daftar tersebut tercermin di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang tertuang dalam APBD.

Daftar RDKBMD/RKPBMMD dimaksud harus disampaikan kepada Bupati Bondowoso melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso.

4.3.5. Berdasarkan RDKBMD dan RKPBMMD dari semua unit tersebut setelah diteliti oleh Panitia yang dikoordinir oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso ditetapkan sebagai DKBMD dan DKPBMD dengan Keputusan Bupati.

4.3.6. Penyusunan RDKBMD/RKPBMMD dan RTBMD/RTPBMMD disesuaikan dengan jadwal penyusunan RKA dan DPA ;

4.4. PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus didasarkan Peraturan Presiden NO 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah.

Seluruh hasil Pengadaan Belanja barang dicatat dalam Buku Pengadaan Barang PD dan Kepala PD sebagai Pengguna Anggaran berkewajiban melaporkan setiap triwulan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso. Laporan hasil Pengadaan Barang dimaksud terdiri dari Belanja Modal yang dibiayai dari APBD/APBD Propinsi/APBN dan Hibah.

Dalam rangka penyusunan Neraca Daerah, Hasil Pengadaan Barang yang dibantukan kepada pihak lain di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Belanja Modal Bantuan) agar dapat dibebankan/dipisahkan dari hasil Pengadaan Barang yang dipergunakan unit yang bersangkutan, karena bersifat tidak menambah asset.

Nilai barang hasil pengadaan yang dicatat adalah nilai perolehan dari belanja barang termasuk PPN.

Laporan hasil Pengadaan Barang harus disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bondowoso dengan jadwal sebagai berikut :

- Triwulan I paling lambat tanggal 10 April Tahun berjalan
- Triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli Tahun berjalan
- Triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober Tahun berjalan
- Triwulan IV paling lambat tanggal 10 Januari Tahun berikutnya

Pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/kantor/rumah dinas dan lain sebagainya mengacu pada ketentuan Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan bagi kepentingan umum dirubah dengan perubahan I Nomor 40 Tahun 2014, perubahan ke 2 Nomor 99 Tahun 2014 dengan perubahan Nomor 30 Tahun 2014.

Khusus hasil pengadaan jasa konsultan terkait dengan pekerjaan konstruksi, dokumen hasil perencanaannya harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan di PD yang bersangkutan sebagai dokumen berharga. Sedangkan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso diserahkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso.

4.5. PEMERIKSAAN BARANG

Pemeriksa barang menurut Peraturan Presiden NO 70 Tahun 2012 berubah nama dari Pemeriksa Barang menjadi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Pemeriksaan barang dilaksanakan oleh Panitia Penerima hasil Pekerjaan terhadap seluruh barang hasil pengadaan yang berasal dari penyedia barang dengan cara membandingkan antara kondisi fisik barang dengan spesifikasi/jumlah barang yang tercantum dalam dokumen kontrak yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berkompeten dengan penyedia barang. Hasil pemeriksaan barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Untuk pemeriksaan barang pada Badan/Dinas/Lembaga baik yang berasal dari dana APBN maupun APBD dilaksanakan oleh Panitia Penerima hasil Pekerjaan Barang yang dibentuk oleh Kepala PD yang bersangkutan dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso;

Pemeriksaan barang dilaksanakan pada saat masa pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak masih berlaku.

Apabila dalam pemeriksaan ditemui spesifikasi/jumlah barang tidak sesuai dengan dokumen kontrak dengan kondisi :

- 4.5.1. Jika Penyedia barang tidak dapat memberikan alasan relevan serta menyatakan tidak sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang sedangkan batas waktu pelaksanaan barang telah berakhir, maka barang dimaksud ditolak dan dikembalikan kepada penyedia barang, selanjutnya Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan segera memberitahukan kepada Pengguna Anggaran untuk segera diambil tindakan penyelesaian selanjutnya.
- 4.5.2. Penyedia barang dapat memberikan alasan yang relevan serta menyatakan sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang dalam batas waktu pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka barang dimaksud dapat diserahkan kepada Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan untuk disimpan sebagai barang titipan. Dan apabila Penyedia Barang telah melengkapi spesifikasi/jumlah barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 4.5.3. Penyedia Barang dapat memberikan alasan yang relevan serta menyatakan sanggup melengkapi spesifikasi/jumlah barang, namun melebihi batas waktu pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memberikan rekomendasi untuk pelaksanaan denda sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak, dan apabila Penyedia Barang telah melengkapi spesifikasi/jumlah barang serta dapat menunjukkan bukti pembayaran denda sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 4.5.4. Berita Acara Pemeriksaan Barang dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Bilamana anggota panitia berhalangan pada saat pemeriksaan

barang, maka harus dibuatkan surat keterangan dari panitia yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Hasil Pemeriksaannya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa dan Pihak Penyedia barang.

4.6. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

Dalam rangka pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang dibawah pengelolaan PD, Kepala PD dapat menunjuk Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Aset, dan Pengurus Barang Persediaan dan mengusulkan kepada Bupati Bondowoso untuk penetapannya. Bagi Rumah Sakit bila dipandang perlu dapat menunjuk Pengurus Barang Aset Medis dan Pengurus Barang Persediaan Medis dan mengusulkan kepada Bupati Bondowoso untuk penetapannya.

Berita Acara Penerimaan Barang (Peng. 3) dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan serta Pihak Penyedia Barang.

Barang yang akan diterima disertai dokumen yang dengan jelas menyatakan macam/ jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.

4.6.1. Mekanisme Penerimaan.

4.6.1.1. Penerimaan barang hasil pengadaan atau perolehan di PD/UPT-BLUD diatur sebagai berikut:

- a. Penerimaan barang pakai habis dilaksanakan oleh Pengurus Barang Persediaan. khusus Dinas Kesehatan dan UPT-BLUD yang menangani barang medis, penerimaan barang medis dilaksanakan oleh Pengurus Barang Persediaan Medis.
- b. Penerimaan barang inventaris, termasuk barang inventaris tidak bergerak, aset tak berwujud, dan hasil pemeliharaan barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Aset.

- c. Penerimaan barang dilaksanakan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai batas kewenangannya dan dituangkan dalam Berita Acara.
- d. Penerimaan barang harus disertai dokumen pengadaan atau perolehan yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- e. Pengurus Barang Persediaan wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan, untuk itu sistem pengelolaan barang di gudang dianjurkan dengan menggunakan metode pertama masuk pertama keluar (FIFO).
- e. Untuk pemantauan nilai dan kondisi barang inventaris dan barang persediaan maka Pengurus Barang Aset dan Pengurus Barang Persediaan berkewajiban menyusun Laporan Barang setiap triwulan, baik Laporan Persediaan Barang Inventaris maupun Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, selanjutnya disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso dengan jadwal sebagai berikut :
- Triwulan I paling lambat tanggal 10 April Tahun berjalan
 - Triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli Tahun berjalan
 - Triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober Tahun berjalan
 - Triwulan IV paling lambat tanggal 10 Januari Tahun berikutnya

4.6.2. Mekanisme Pembukuan Pengurus Barang Aset:

4.6.2.1. Penerimaan Barang

Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan Penerimaan Barang:

- a. Surat Perintah Penerimaan Barang (PB.35) dari Atasan Langsung Pengurus Barang Aset selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala PD yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang;
- b. Dokumen Kontrak/Perjanjian/SPK serta Berita Acara Pemeriksaan Barang bagi barang-barang hasil pengadaan;
- c. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan bagi barang-barang bantuan dari PD lain lingkup Pemerintah Kabupaten Bondowoso beserta data/dokumen yang diperlukan;
- d. Berita Acara Serah Terima Hibah bagi barang-barang bantuan dari Lembaga/Instansi/Perorangan di luar Pemerintah Kabupaten Bondowoso beserta data dokumen yang diperlukan;

Berdasarkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pengurus Barang Aset harus melakukan Pembukuan/ Pencatatan Barang yang diterimanya ke dalam Buku Penerimaan (PB.21) selanjutnya dari Buku Penerimaan dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris (PB.18) sebagai unsur penambah, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis (PB.19) sebagai unsur penambah, khusus untuk barang-

barang yang diperoleh dari hasil pengadaan dari dana APBD juga dicatat dalam Buku Pengadaan Barang (PB.20) dan selanjutnya catatan PB.20 dimaksud dapat dijadikan salah satu sumber data penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang (Peng. 1)

4.6.2.2. Penyaluran/Pengeluaran Barang

Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan Pengeluaran Barang adalah Surat Perintah Pengeluaran Barang (PB.35) dari Atasan Langsung Pengurus Barang Persediaan.

Berdasarkan PB.35, Pengurus Barang Persediaan menerbitkan Surat Bukti Pengeluaran Delivery Order/DO (PB.29)

Khusus untuk barang-barang inventaris yang dikeluarkan untuk PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dan harus diketahui serta dicatat oleh Pengurus Barang Aset/Pengurus Barang Persediaan. Sedangkan untuk barang inventaris yang dikeluarkan untuk dihibahkan kepada Instansi/Badan Usaha/Perorangan di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Bondowoso dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah.

Semua barang yang dikeluarkan harus dicatat oleh Pengurus Barang Persediaan dalam Buku Pengeluaran Barang (PB.21.A), selanjutnya dari Buku Pengeluaran dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris (PB.18) sebagai unsur pengurang, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis (PB.19) sebagai unsur pengurang.

Atasan Langsung Pengurus Barang Persediaan bersama-sama Pengurus Barang Persediaan wajib Stock Opname atas barang-barang yang berada dalam gudang minimal 3 (tiga) bulan sekali, sekaligus menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran baik barang inventaris (PB.27) maupun barang pakai habis (PB.28).

Untuk memudahkan pemantauan kondisi fisik dan jumlah barang, Pengurus Barang Aset juga diwajibkan untuk mencatat dalam Kartu Barang (PB.22) untuk tiap jenis barang serta dalam Kartu Persediaan Barang (PB.23) juga untuk tiap jenis barang, Kartu Barang Harus diletakkan melekat pada lokasi (tumpukan) barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan oleh Pengurus Barang Persediaan.

4.7. INVENTARISASI

- 4.7.1. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
- 4.7.2. Pengelola dan pengguna melaksanakan inventarisasi barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah berdasarkan Keputusan Bupati.
- 4.7.3. Buku inventaris memuat daftar barang inventaris yaitu seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dengan rincian meliputi data lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- 4.7.4. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

- 4.7.5. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- 4.7.6. Pengguna barang menyampaikan hasil inventarisasi berupa buku inventaris kepada pengelola paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- 4.7.7. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut :
- 4.7.7.1. Tahap Persiapan
 - 4.7.7.2. Tahap Pelaksanaan
 - 4.7.7.3. Tahap Tindak Lanjut
- 4.7.8. Tahap Persiapan
- 4.7.8.1. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah
 - 4.7.8.2. Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bondowoso yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati
 - 4.7.8.3. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah lengkap dengan kode lokasi dan kode barang, formulir-formulir dan kartu-kartu yang diperlukan
 - 4.7.8.4. Menyediakan Buku Kartu Inventaris Barang (KIB), terdiri dari :
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
 - BI : Buku Inventaris
 - RHI : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi

4.7.8.5. Menyelenggarakan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis bagi pengurus barang/pembantu pengurus barang seluruh OPD/Unit Kerja.

4.7.9. Tahap Pelaksanaan

4.7.9.1. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;

4.7.9.2. Melaksanakan inventarisasi barang daerah pada masing-masing PD dengan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan KIR sesuai buku petunjuk pengisian. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang. Pengguna membuat Buku Inventaris berdasarkan data KIB A, B, C, D, E, F dan KIR.

4.7.9.3. Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;

4.7.9.4. Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;

4.7.9.5. Mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi barang pada PD masing-masing;

4.7.9.6. Pengurus Barang Pengelola menerima Buku Inventaris dari semua PD (termasuk unit kerja dibawahnya) dan Bagian-Bagian pada Setda.

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengurus Barang Pengelola sebagai pusat Inventarisasi, sehingga diperoleh:

- a. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten untuk disimpan di Kabupaten,
- b. Buku Inventaris Barang Propinsi, untuk disimpan di Kabupaten dan dikirim ke Propinsi,
- c. Buku Inventaris Barang Milik Negara, disampaikan ke masing-masing Departemen, dan disimpan di Kabupaten.

4.7.9.7. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.

4.7.9.8. Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

4.7.10. Tahap Tindak Lanjut

4.7.10.1. Pelaporan

Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah segera menyusun laporan pelaksanaan hasil Inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh OPD/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari pelaksanaan Inventarisasi yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember 2017;
- Daftar barang rusak berat;
- Daftar barang yang akan dihapuskan;
- Daftar barang yang dimanfaatkan;
- Daftar barang yang baru ditemukan;
- Daftar barang yang hilang/tidak ditemukan/salah pencatatan.

4.7.10.2. Pengamanan dan Pemeliharaan

PD/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan Inventarisasi dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi, hukum maupun fisik.

- 4.8.3.5. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4.8.3.6. pemusnahan; atau
 - 4.8.3.7. sebab lain yang merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti: hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- 4.8.5. Prosedur penghapusan
- 4.8.5.1. Pengguna barang membentuk Panitia Penghapusan PD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan awal terhadap BMD yang rusak, hilang.
 - 4.8.5.2. Pengguna membuat usulan penghapusan pada Bupati melalui Pengelola. Usulan penghapusan dilengkapi
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Panitia Penghapusan PD
 - b. Data barang yang akan dihapus dengan menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga beli dan keterangan lain yang diperlukan.
 - c. Dokumentasi/Foto barang yang diusulkan penghapusan
 - d. Kartu Inventaris Barang sebagai bahan pertimbangan dalam kaitannya kebutuhan penghapusan bagi unit yang mengusulkan.
 - 4.8.5.3. Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan ini meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

- 4.8.5.4. Panitia Penghapusan BMD Kabupaten melaksanakan penelitian dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain. Untuk barang yang bersifat teknis diperlukan pemeriksaan dari Instansi Teknis.
- 4.8.5.5. Pengelola mengajukan SK Bupati tentang persetujuan penghapusan BMD dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- 4.8.5.6. Setelah terbit SK Bupati tentang persetujuan penghapusan, tindak lanjut penghapusan ditetapkan dengan SK Pengelola
- 4.8.6. Sebagai tindak lanjut penghapusan dapat dilakukan :
- 4.8.6.1. Pemusnahan
- Apabila barang milik daerah dimaksud sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh pengguna berdasarkan SK Bupati dan SK Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- 4.8.6.2. Penjualan
- Penjualan BMD yang telah dihapus dilakukan berdasarkan SK Bupati dan SK Pengelola. Penjualan dapat dilakukan melalui lelang umum ataupun lelang terbatas. Hasil penjualan disetor melalui Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada Kas daerah.

4.9. PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BARANG DAERAH

- 4.9.1. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- 4.9.2. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- 4.9.3. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4.9.4. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
- 4.9.5. Bentuk pemanfaatan BMD berupa :
- a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG); atau
 - e. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)
- 4.9.6. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- 4.9.7. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- a. Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- b. Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
 - Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/ Walikota;
 - sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- d. Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - kerja sama infrastruktur;
 - kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- e. Besaran sewa adalah besaran nilai nominal sewa barang milik daerah yang ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.9.8. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Pinjam pakai BMD ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.

Surat Perjanjian Pinjam Pakai memuat:

- a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
- b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
- c. jangka waktu pinjam pakai;

- d. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu
- 4.9.9. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
- 4.9.10. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 4.9.11. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- 4.9.12. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.9.13. Penggunaan BMD untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD, dilaksanakan oleh pengguna berdasarkan persetujuan pengelola.
- 4.9.14. Pegawai Negeri karena jabatan/pekerjaannya diserahi menggunakan barang inventaris dilengkapi dokumen sebagai berikut :
- a. Berita Acara Pemegang Barang Inventaris

- b. Pemegang Kendaraan dinas dilengkapi Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) yang diterbitkan oleh Kepala PD.
 - c. Penempatan Rumah Dinas dilengkapi dengan SIP (Surat Ijin Penghunian) yang ditetapkan oleh Kepala PD sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.9.15. Apabila dalam Satuan Kerja terdapat barang inventaris yang hilang atau ada kerugian uang dikarenakan kecurian, perampokan dan lain-lain, baik disengaja atau tidak harus dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Bondowoso untuk diproses TPTGR sesuai dengan UU Nomor 17 Tahun 2002 jo Permendagri Nomor 5 Tahun 1997

4.10. PEMINDAHTANGANAN

4.10.1. Pemindahtanganan BMD adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :

- 4.10.1.1 Penjualan;
- 4.10.1.2 Tukar menukar;
- 4.10.1.3 Hibah; atau
- 4.10.1.4 Penyertaan modal.

4.10.2. Pemindahtanganan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD berupa

- 4.10.1.5 tanah dan atau bangunan
- 4.10.1.6 selain tanah dan atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah).

4.10.3. Pemindahtanganan tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- 4.10.3.1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
- 4.10.3.2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam DPA;
- 4.10.3.3. Diperuntukan bagi Pegawai Negeri;

- 4.10.3.4. Diperuntukan bagi kepentingan umum; atau
- 4.10.3.5. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

4.10.4. Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan

4.10.4.1 Penjualan barang milik daerah berupa barang bekas bongkaran, barang inventaris (kecuali kendaraan dinas) yang sudah diterbitkan SK Penghapusannya dilaksanakan dengan lelang terbatas oleh Panitia Penghapusan/Penjualan PD dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pembahasan rencana lelang meliputi penentuan harga limit taksiran barang yang akan dilelang, teknis lelang dan jadwal lelang
- b. Pengumuman di lingkungan PD Pengguna disertai penjelasan teknis
- c. Pemasukan penawaran lelang oleh peserta lelang
- d. Evaluasi penawaran oleh Panitia dan dituangkan dalam Berita Acara Penjualan
- e. Penandatanganan serah terima oleh Pengguna dengan Pemenang Lelang

4.10.4.2 Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan dinas dilaksanakan oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.10.5. Hasil penjualan/pelelangan harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bondowoso.

4.10.5. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Kabupaten dapat melalui

4.10.5.1. pembayaran ganti rugi (dijual)

4.10.6.2. tukar menukar (ruislagh/tukar guling).

Pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga seperti instansi pemerintah atau Pemerintah Kabupaten lainnya, BUMN/BUMD, Koperasi, Swasta, Pegawai/perorangan atau Badan Hukum lainnya.

4.11. PEMBUKUAN

4.11.1. Barang diakui sebagai aset sejak barang diterima oleh Pengurus Barang Aset atau Pejabat penerima lainnya dan dicatat sebesar nilai perolehan termasuk pajak-pajak dan administrasi proyek berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan, Berita Acara Serah Terima Hibah dll.

4.11.2. Pencatatan persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Persediaan dalam Buku Persediaan serta Kartu Barang untuk tiap-tiap jenis barang. Nilai Persediaan barang pakai habis maupun inventaris dicatat sebesar nilai perolehan barang termasuk PPN.

4.11.3. Penghapusan dicatat sebagai mutasi kurang sebesar nilai buku barang yang dihapus pada tanggal diterbitkannya SK Bupati tentang Penghapusan.

4.11.4. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.

4.11.5. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola.

- 4.11.6. Pengurus Barang Pengelola mengkompilasi seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing PD, serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- 4.11.7. Buku Induk Inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya. Untuk tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- 4.11.8. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing PD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
- 4.11.8.1 Laporan Mutasi Barang yang berisi pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang semester I dan II untuk dilaporkan kepada pengelola.
- 4.11.8.2. Daftar Mutasi Barang merupakan gabungan Laporan Mutasi Barang semester I dan II yang selanjutnya dibuatkan Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang.
- 4.11.9. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang.
- 4.11.10. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

 **BUPATI BONDOWOSO,**
AMIN SAID HUSNI