



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN,  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (7), Pasal 83, Pasal 147 dan Pasal 157 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
4. 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);

5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Sewa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
12. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan barang dan mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat Daerah/unit kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
15. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang

sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
15. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke unit kerja pemakai.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
21. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
22. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
23. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
24. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
25. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
26. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
27. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.
28. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.



## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN OBYEK PENATAUSAHAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan BMD yang efektif, efisien dan akuntabel.

#### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan

##### Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan dan pengamanan BMD, meliputi :

a. Penatausahaan BMD mencakup:

1. pembukuan;
2. inventarisasi;
3. rekonsiliasi;
4. pelaporan; dan
5. kodifikasi.

b. Pengamanan BMD mencakup:

1. pengamanan administrasi;
2. pengamanan fisik; dan
3. pengamanan hukum.

c. Pemeliharaan BMD mencakup:

1. Prinsip umum pemeliharaan; dan
2. Tatacara pemeliharaan.

#### Bagian Ketiga

#### Obyek Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan

##### Pasal 4

- (1) Obyek penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD meliputi :
  - a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
  - b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
    1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
    2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;

3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Obyek Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi :
- a. Aset lancar berupa barang persediaan;
  - b. Aset Tetap, meliputi:
    1. Tanah;
    2. Peralatan dan mesin;
    3. Gedung dan bangunan;
    4. Jalan, irigasi dan jaringan;
    5. Aset tetap lainnya; dan
    6. Konstruksi dalam pengerjaan, dan
  - c. Aset lainnya, meliputi
    1. Aset kemitraan dengan pihak ketiga;
    2. Aset tak berwujud; dan
    3. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMD dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja sama Pemanfaatan , Bangun Guna Serah , dan Bangun Serah Guna .
- (4) Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/ jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak komputer, lisensi dan waralaba, hak cipta, paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (5) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.



BAB III  
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pelaksana Penatausahaan

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMD meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. Pada Kuasa Pengguna Barang /Pengguna Barang dilakukan oleh UKPD/SKPD dan
  - b. Pada Pengelola dilakukan oleh SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan penatausahaan BMD, pelaksana penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMD.

Bagian Kedua

Pembukuan

Pasal 6

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/ DBKP menurut :
  - a. penggolongan dan kodefikasi barang;
  - b. pencatatan BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kedalam Daftar BMD.

Pasal 7

- (1) Pembantu Pengelola menerima dan menyimpan seluruh dokumen asli kepemilikan BMD.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMD dilakukan oleh Pengguna barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD, meliputi:
  - a. Penggunaan BMD;

- b. Pemanfaatan BMD;
  - c. Pemindahtanganan BMD;
  - d. Penghapusan BMD.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data terkait dengan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pelaporan secara berjenjang sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan sesuai periode pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan pencatatan BMD dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMD
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi BMD.

#### Pasal 10

Tata cara pelaksanaan dan bagan alur pembukuan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 dilakukan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Inventarisasi

#### Pasal 11

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :
- a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
  - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
  - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.



## Pasal 12

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya :
  - a. melalui opname fisik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - b. melalui pelaksanaan sensus barang paling sedikit 1 (satu) dalam 5 (lima) tahun, untuk BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BMD berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan dan tidak dilakukan inventarisasi.
- (3) Pengguna barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan inventarisasi.

## Pasal 13

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pejabat Panatausahaan Barang Milik Daerah menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.
- (6) Bagan alur Tata Cara Inventarisasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 14

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pembantu Pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

## Pasal 15

Daftar Mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

## Pasal 16

Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :

1. pengadaan baru karena pembelian;
  2. sumbangan atau hibah
  3. tukar-menukar; dan
  4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. berkurang, disebabkan :
1. dijual, dihapuskan;
  2. musnah/hilang/mati;
  3. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

#### Pasal 17

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedalam Daftar Barang pada Pengelola Barang.

#### Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) setelah diterimanya laporan hasil inventarisasi dari Pengguna Barang.
- (2) Apabila tidak terdapat kesesuaian dalam monitoring, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

### Bagian Keempat

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 19

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2)
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akuntansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
  - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
  - c. data Saldo awal BMD;
  - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
  - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);



- f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
  - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
  - h. laporan Realisasi Anggaran per golongan barang.
- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pejabat Panatausahaan Barang Milik Daerah terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
  - b. data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. data Kode Lokasi UPB ;
    - 2. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
    - 3. data Saldo awal BMD;
    - 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
    - 5. penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
    - 6. penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
    - 7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
    - 8. rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
    - 9. keterangan hasil rekonsiliasi.
- (4) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi adalah
- a. pada tingkat internal SKPD yaitu :
    - 1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) akhir semester; dan
    - 2. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Pebruari tahun berikutnya.
  - b. pada tingkat Pengelola Barang yaitu :
    - 1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang kepada Pengelola atau paling lambat tanggal 14 (empat belas) akhir semester; dan

2. setiap akhir tahun anggaran, paling lambat tanggal 14 (empat belas) Pebruari tahun berikutnya.

## Bagian Kelima

### Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pejabat Panatausahaan Barang Milik Daerah merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
  - a. laporan mutasi barang; dan
  - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (11) Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.



- (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (14) Bagan alur Tata Cara Pelaporan Penggunaan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Barang yang dikelola oleh SKPD yang bukan merupakan BMD, maka SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

#### Pasal 22

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. BI;
- b. rekap BI;
- c. laporan Mutasi Barang;
- d. daftar Mutasi Barang;
- e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- f. daftar Usulan Barang yang akan dihapus dan dipindahtangankan; dan
- g. daftar BMD yang digunausahakan.

#### Bagian Keenam

##### Kodefikasi

#### Pasal 24

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Kabupaten, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut :
  - a. Nomor kode lokasi;
  - b. Nomor kode barang; dan
  - c. Nomor register; dan
  - d. Lain-lain

#### Pasal 25

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empat belas) digit yang terdiri atas :

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan;
- b. kode Provinsi Jawa Tengah adalah 11;
- c. kode Kabupaten Wonosobo adalah 16;
- d. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- e. kode unit kerja / SKPD;
- f. kode Tahun pembelian; dan
- g. kode Sub Unit/satuan kerja.

#### Pasal 26

- b Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu :
- a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya; dan
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang meliputi:
- a. level 1 menunjukkan kode akun;
  - b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
  - c. level 3 menunjukkan kode jenis;
  - d. level 4 menunjukkan kode objek;
  - e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
  - f. level 6 menunjukkan kode subrincian objek; dan
  - g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek.
- (3) Nomor kode barang barang terdiri dari 14 (empat belas) digit.

#### Pasal 27

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

#### Pasal 28

Pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum memiliki nomor kode barang dapat mempergunakan nomor kode jenis barang “lain-lain” dari sub kelompok barang yang dimaksud.



## Pasal 29

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 80 cm dengan gambar Lambang Daerah.

## BAB IV

### PENGAMANAN DAN PEMELIHARAN

#### Bagian 1

#### Pengamanan

#### Paragraf 1

#### Prinsip Umum

### Pasal 30

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.

### Pasal 31

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.

### Pasal 32

Bupati menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pengamanan Tanah

### Pasal 33

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;

- b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    - 2. membuat kartu identitas barang;
    - 3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    - 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

#### Pasal 34

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

#### Pasal 35

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 36

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama



pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

### Pasal 37

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television*;
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. fungsi penggunaan bangunan;
  - b. lokasi bangunan; dan
  - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;

- c. Barang Kuasa Pengguna berupagedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
  - f. Berita Acara Serah Terima; dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan , bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan ; dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

#### Pasal 38

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
    - 1. Gubernur;
    - 2. Wakil Gubernur;
    - 3. Bupati/Walikota;
    - 4. Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
    - 5. Sekretaris Daerah Provinsi.
  - c. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - d. Kendaraan dinasoperasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional.

#### Pasal 39

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan



dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
  - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
  - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. bukti pemilik kendaraan bermotor ;
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan ;
  - c. Berita Acara Serah Terima ;
  - d. kartu pemeliharaan;
  - e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
  - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor ;
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.



Paragraf 5  
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 43

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
  - a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
  - a. logo pemerintah daerah; dan
  - b. nama pemerintah daerah.

Pasal 44

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pasal 45

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah Negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah Negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah Negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah Negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah Negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;

- b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 46

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
  - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
  - b. menyerahkan rumah Negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
  - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
  - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepadapihak lain;
  - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 47

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah Negara ditetapkan oleh Bupati.



- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian .
- (3) Surat Izin Penghunian untuk rumah Negara golongan ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian untuk rumah negara golongan dan golongan ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai, dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah Negara;
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
    1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    2. paling lambat 1(satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
    3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
    4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 48

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian telah berakhir;
  - c. berhenti atas kemauan sendiri;
  - d. berhenti karena pensiun; atau
  - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 49

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya Keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah Negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 50

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

#### Pasal 51

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian;
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian.

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

#### Pasal 52

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;



- d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima ;
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang ;
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

#### Pasal 53

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan, antara lain:
- a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima;
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Paragraf 8  
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah  
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 54

- (1) Pengamanan fisik berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. Berita Acara Serah Terima;
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 55

- (1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.



- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

## Paragraf 2

### Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 56

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

#### Pasal 57

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap 6 (enam) bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

#### Pasal 58

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasinya;
  - c. tanggal pemeliharaan;
  - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f. biaya pemeliharaan;

- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI WONOSOBO,

  
EKO PURNOMO





Diundangkan di Wonosobo

pada tanggal 14 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

  
EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 33

No	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	KASSTEN SP	
3	KEPALA BAGIAN	
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	



- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI WONOSOBO,

  
EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 14 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

  
EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 33

- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 13 NOV 2017

BUPATI WONOSOBO,

  
EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 14 NOV 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

  
EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 33



- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI WONOSOBO,

  
EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 14 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

  
EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 39

I. STRUKTUR ORGANISASI , KEWENANGAN DAN TUGAS

A. Bupati, adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

Tugas dan Kewenangan Bupati :

1. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
2. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
3. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
4. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
5. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
6. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
7. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
8. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

B. Sekretaris Daerah, adalah Pengelola Barang,

Kewenangan dan tanggungjawab Pengelola:

1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

C. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

Kewenangan dan Tanggungjawab Pejabat Penatausahaan Barang adalah :

1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;



2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
4. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
10. menyusun laporan barang milik daerah.

D. Pengurus Barang Pengelola

Adalah pejabat eselon III yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.

Kewenangan dan tanggungjawab Pengurus Barang Pengelola :

1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
4. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

5. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
7. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

E. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Barang adalah pejabat eselon II selaku Kepala SKPD, sedangkan Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat Eselon IV selaku Kepala UKPD.

Kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.



F. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Adalah pejabat eselon IV pada Pengguna Barang yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Kewenangan dan tugas Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang :

menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;

1. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
2. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
3. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
4. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
5. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
6. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
7. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
8. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
9. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
10. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

G. Pengurus Barang Pengguna, personil fungsional umum yang melakukan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Kewenangan dan tanggungjawab Pengurus Barang Pengguna :

1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  13. memberi label barang milik daerah;
  14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  16. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- H. Pengurus Barang Pembantu , personil fungsional umum yang melakukan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- Kewenangan dan tugas Pengurus Barang Pembantu :
1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
-



- 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- 9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- 10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13. memberi label barang milik daerah;
- 14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

No	JABATAN	PARA
1	SEKDA	✓
2	ASISTEN SEKDA	✓
3	KEPALA BAGIAN	✓
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG	✓

5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO



5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO

5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO



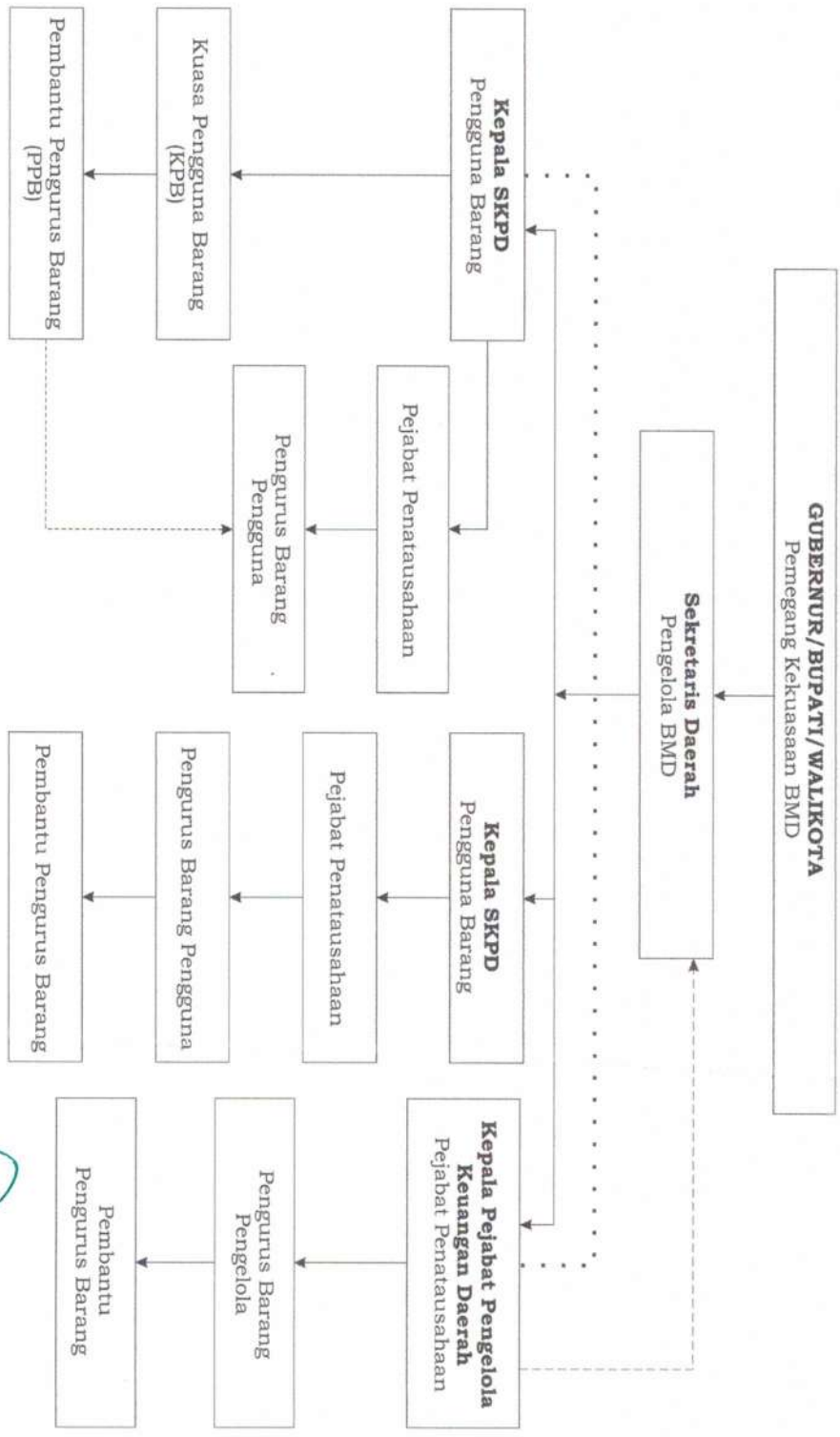
**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**  
Pemegang Kekuasaan BMD



BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BMD

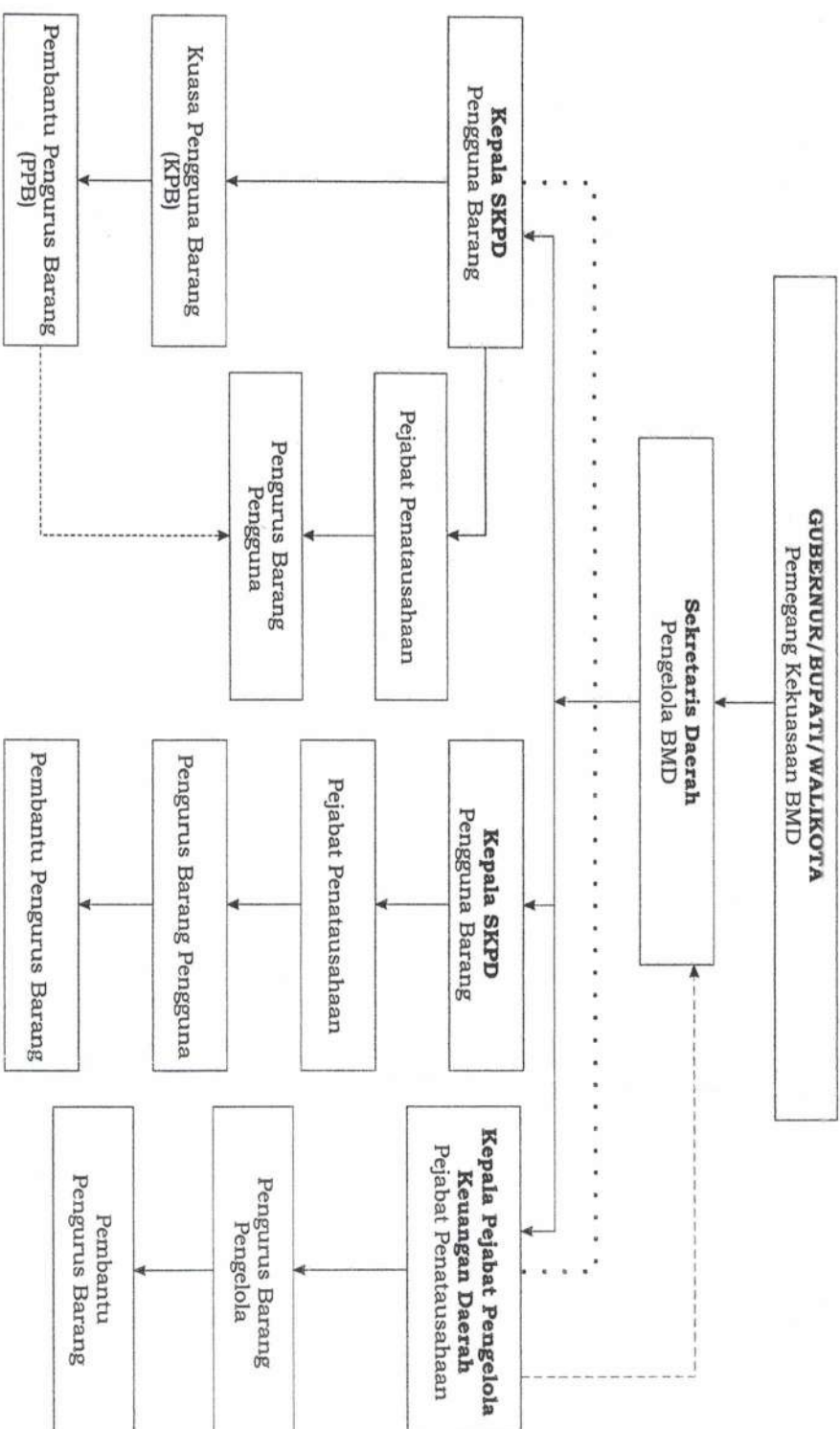


“KPB dan PPB Dibentuk berdasarkan jumlah barang yang dikelola/ Beban kerja/ Lokasi/ rentang kendali”

BUPATI WONOSOBO,  
  
EKO PURNOMO



**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BMD**



“KPB dan PPB Dibentuk berdasarkan jumlah barang yang dikelola/ Beban kerja/ Lokasi/ rentang kendali”

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
	Petugas Verifikasi	Petugas Pengurus Barang	Kepala Sub Bid. Pentasusahaan & Pengamanan Aset Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
2 Laporan Penyusunan Laporan Barang Tahunan	3	4	5	6	7	8
3 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
4 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
5 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
6 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
7 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
8 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
9 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
10 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
11 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
12 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
13 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
14 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
15 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
16 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
17 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
18 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
19 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
20 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
21 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
22 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
23 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
24 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
25 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
26 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
27 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
28 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
29 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
30 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
31 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
32 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
33 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
34 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
35 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
36 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
37 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
38 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
39 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
40 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
41 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
42 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
43 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
44 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
45 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
46 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
47 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
48 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
49 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
50 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
51 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
52 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
53 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
54 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
55 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
56 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
57 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
58 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
59 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
60 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
61 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
62 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
63 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
64 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
65 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
66 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
67 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
68 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
69 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
70 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
71 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
72 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
73 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
74 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
75 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
76 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
77 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
78 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
79 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
80 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
81 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
82 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
83 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
84 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
85 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
86 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
87 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
88 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
89 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
90 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
91 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
92 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
93 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
94 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
95 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
96 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
97 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
98 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
99 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8
100 Laporan Barang Pengguna Tahunan	3	4	5	6	7	8

Flow Chart :



Penyusunan Laporan	
1	SEKDA
2	ASISTEN SEKDA
3	KEPALA BAGIAN
4	KEPALA PERANGKAT

BUPATY WONOSOBO,

EKO PURNOMO



SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

Prosedur		SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH						
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Petugas Pengurus Barang	Kepala Sub Bid. Penatausahaan & Pengamanan Aset Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Surat Edaran Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan		Surat Edaran, Form Laporan LBPT	3 Hari	Surat Edaran, Form Laporan LBPT			
2	Mengirim Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD		Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD dan Dok. Pendukung	2 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna			
3	Verifikasi Laporan Barang Pengguna Tahunan dan Dokumen Pendukung		Data & Informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna			
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan		Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna			
4	Melaporkan Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna			
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	60 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna			
6	Dokumentasi Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan Terverifikasi	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	Laporan akhir digunakan sebagai data dukung penyusunan Neraca		
Keterangan Flow Chart :								
		Mulai dan Berakhir Proses	Proses/Kegiatan eksekusi	Pengambilan Keputusan				

BUPATI WONOSOBO,  
  
EKO PURNOMO

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH									
Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
No	Aktifitas	Petugas Verifikasi	Petugas Pengurus Barang	Kepala Sub Bid. Penatausahaan & Pengamanan Aset Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Surat Edaran Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan		Surat Edaran, Form Laporan LBPT	3 Hari	Surat Edaran, Form Laporan LBPT				
2	Mengirim Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD		Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD dan Dok. Pendukung	2 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
3	Verifikasi Laporan Barang Pengguna Tahunan dan Dokumen Pendukung		Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan		Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
4	Melaporkan Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	60 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
6	Dokumentasi Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan Terverifikasi	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	Laporan akhir digunakan sebagai data dukung penyusunan Neraca			
Keterangan Flow Chart :									

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO



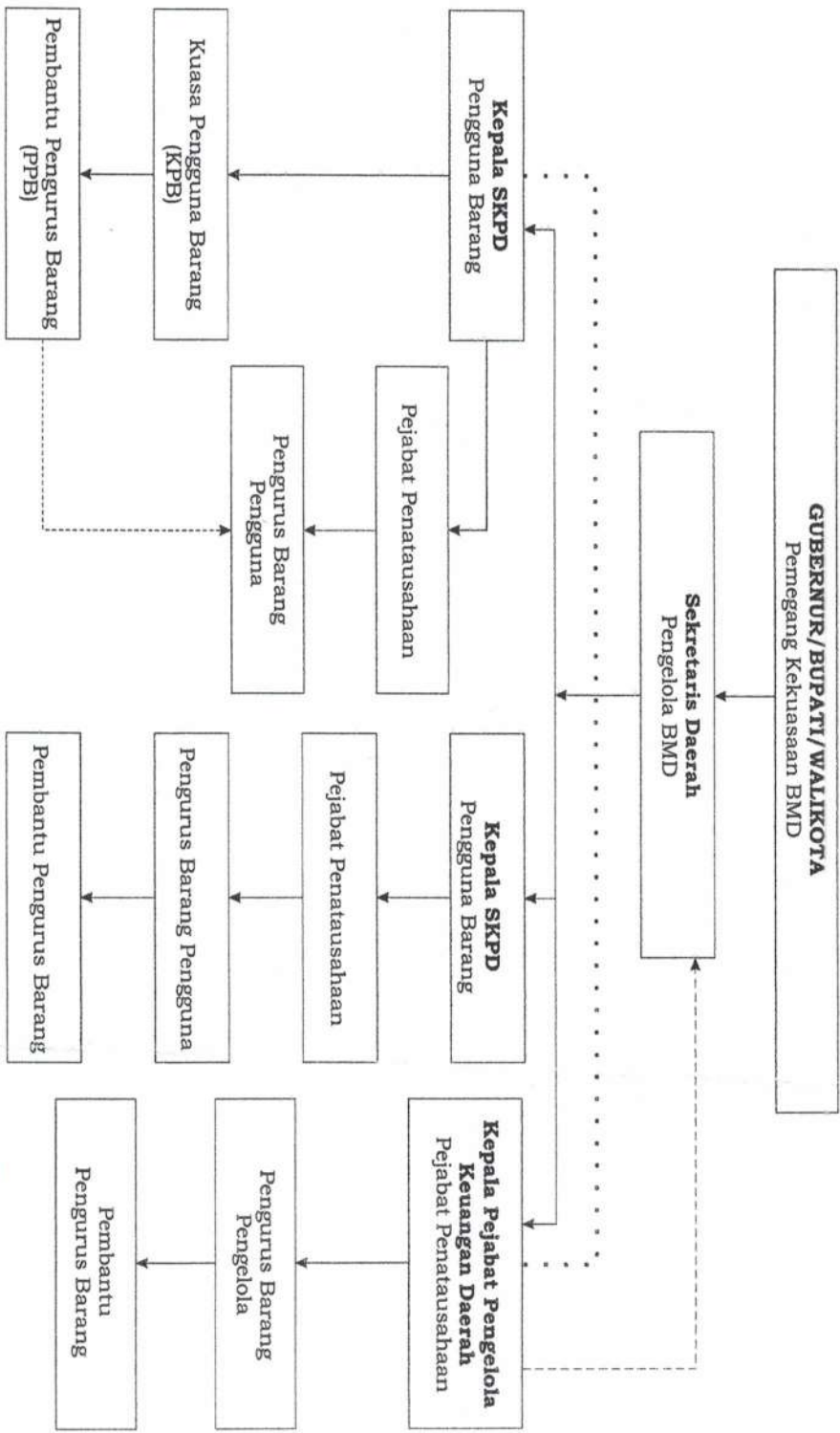
SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH									
Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
No	Aktifitas	Petugas Verifikasi	Petugas Pengurus Barang	Kepala Sub Bid. Penatausahaan & Pengamanan Aset Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Surat Edaran Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan	<pre>graph TD     Start([Mulai]) --&gt; B1[Surat Edaran, Form Laporan LBPT 3 Hari]     B1 --&gt; D1{ }     D1 -- tidak --&gt; B2[Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna 1 Hari]     D1 -- ya --&gt; B3[Surat Edaran, Form Laporan LBPT 3 Hari]     B3 --&gt; D2{ }     D2 -- tidak --&gt; B4[Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna 1 Hari]     D2 -- ya --&gt; B5[Laporan Barang Pengguna 30 Menit]     B5 --&gt; D3{ }     D3 -- tidak --&gt; B6[Laporan Barang Pengguna 30 Menit]     D3 -- ya --&gt; B7[Laporan Barang Pengguna 60 Menit]     B7 --&gt; D4{ }     D4 -- tidak --&gt; B8[Laporan Barang Pengguna 30 Menit]     D4 -- ya --&gt; B9[Laporan Barang Pengguna 30 Menit]     B9 --&gt; End([Selesai])</pre>	Surat Edaran, Form Laporan LBPT	3 Hari	Surat Edaran, Form Laporan LBPT				
2	Mengirim Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD		Laporan Barang Pengguna Tahunan SKPD dan Dok. Pendukung	2 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
3	Verifikasi Laporan Barang Pengguna Tahunan dan Dokumen Pendukung		Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan		Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
4	Melaporkan Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan		Laporan Barang Pengguna Tahunan	60 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna				
6	Dokumentasi Laporan Barang Pengguna Tahunan	Laporan Barang Pengguna Tahunan Terverifikasi	30 Menit	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	Laporan akhir digunakan sebagai data dukung penyusunan Neraca				
Keterangan Flow Chart : <div>Mulai dan Berakhir Proses</div> <div>Proses/Kegiatan eksekusi</div> <div>Pengambilan Keputusan</div>									

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BMD



“KPB dan PPB Dibentuk berdasarkan jumlah barang yang dikelola/ Beban kerja/ Lokasi/ rentang kendali”

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO



SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH SKPD								
Prosedur								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pengurus Barang	Petugas Pengurus Barang	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengk apan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan Penatausahaan BMD	Mulai			Data dan Informasi (LRA, BAST,Dok. Kontrak)	1 Hari	Disposisi Atasan Langsung Pengurus Barang	
2	Melakukan Pendataan Barang Milik Daerah dan Mutasi selama tahun berjalan				Disposisi Atasan Langsung, Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	3 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
	Melakukan Verifikasi Data awal Laporan Barang Pengguna Tahunan				Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan				Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
4	Melaporkan Hasil Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
6	Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah				Laporan Barang Pengguna Tahunan	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	

Keterangan Flow Chart

Selesai

Mulai dan Berakhir Proses

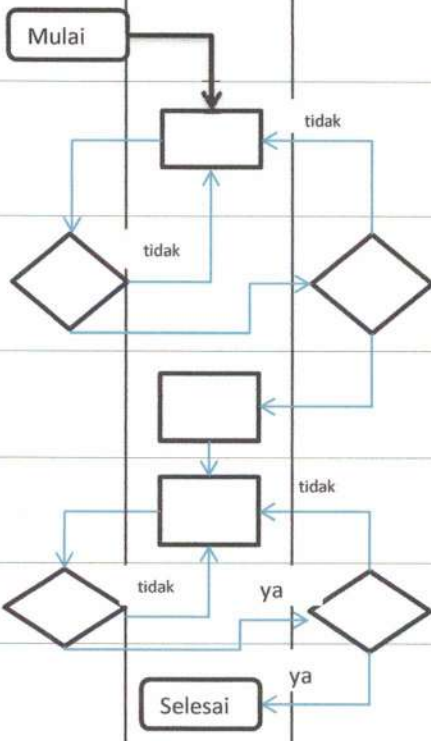
Proses/Kegiatan eksekusi

Pengambilan Keputusan

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO

No	JABATAN	PASIF
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	A
3	KEPALA BAGIAN	G
4	SASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	F

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH SKPD								
Prosedur								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pengurus Barang	Petugas Pengurus Barang	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengk apan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan Penatausahaan BMD				Data dan Informasi (LRA, BAST,Dok. Kontrak)	1 Hari	Disposisi Atasan Langsung Pengurus Barang	
2	Melakukan Pendataan Barang Milik Daerah dan Mutasi selama tahun berjalan				Disposisi Atasan Langsung, Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	3 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
	Melakukan Verifikasi Data awal Laporan Barang Pengguna Tahunan				Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan				Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
4	Melaporkan Hasil Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
6	Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah				Laporan Barang Pengguna Tahunan	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	

Keterangan Flow Chart

Selesai

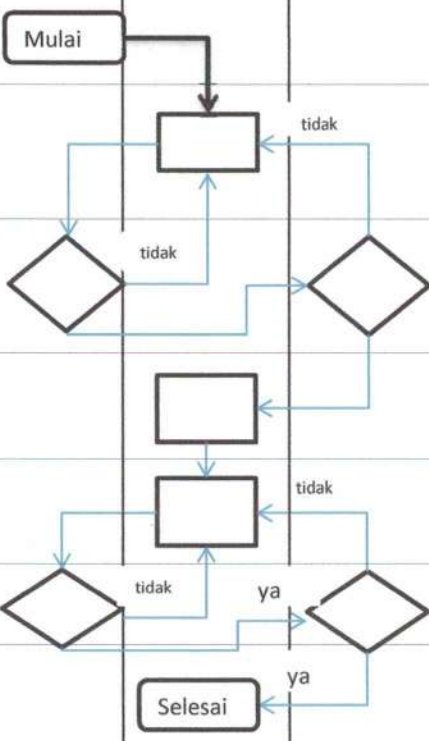
Mulai dan Berakhir Proses

Proses/Kegiatan eksekusi

Pengambilan Keputusan

BUPATI WONOSOBO,  
  
EKO PURNOMO



SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH SKPD								
Prosedur								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pengurus Barang	Petugas Pengurus Barang	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengk apan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan Penatausahaan BMD				Data dan Informasi (LRA, BAST,Dok. Kontrak)	1 Hari	Disposisi Atasan Langsung Pengurus Barang	
2	Melakukan Pendataan Barang Milik Daerah dan Mutasi selama tahun berjalan				Disposisi Atasan Langsung, Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	3 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
	Melakukan Verifikasi Data awal Laporan Barang Pengguna Tahunan				Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan				Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
4	Melaporkan Hasil Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
6	Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah				Laporan Barang Pengguna Tahunan	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	

Keterangan Flow Chart

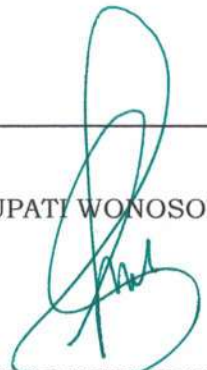
Selesai

Mulai dan Berakhir Proses

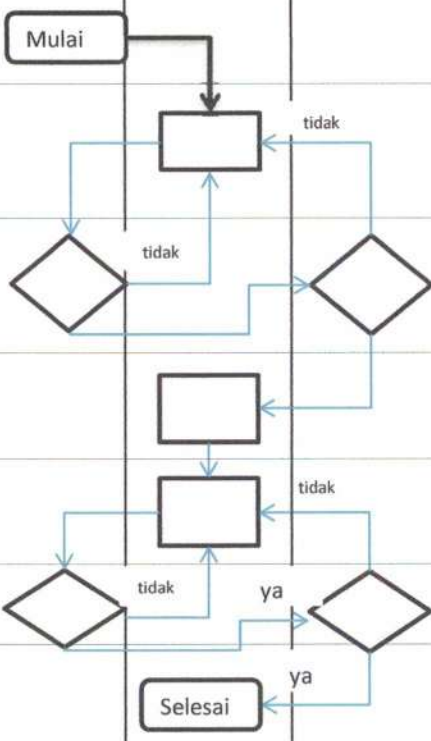
Proses/Kegiatan eksekusi

Pengambilan Keputusan

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO

SOP PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH SKPD								
Prosedur								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pengurus Barang	Petugas Pengurus Barang	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengk apan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan Penatausahaan BMD				Data dan Informasi (LRA, BAST,Dok. Kontrak)	1 Hari	Disposisi Atasan Langsung Pengurus Barang	
2	Melakukan Pendataan Barang Milik Daerah dan Mutasi selama tahun berjalan				Disposisi Atasan Langsung, Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	3 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
	Melakukan Verifikasi Data awal Laporan Barang Pengguna Tahunan				Data & informasi (LRA, BAST, Dok. Kontrak)	1 Hari	Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
3	Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan				Konsep Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
4	Melaporkan Hasil Penyusunan Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
5	Memeriksa Laporan Barang Pengguna Tahunan				Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	
6	Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah				Laporan Barang Pengguna Tahunan	5 Hari	Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna	

Keterangan Flow Chart

Selesai

Mulai dan Berakhir Proses

Proses/Kegiatan eksekusi

Pengambilan Keputusan

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO