



WALI KOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
KOTA GORONTALO





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan barang milik daerah perlu sistem pengelolaan yang terpadu dan komprehensif yang dapat mencakup seluruh subyek dalam pemerintahan sehingga dapat bermanfaat bagi seluruh prosedur penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo yang diantaranya meliputi tahapan perencanaan, penganggaran kebutuhan barang dan penatausahaan barang milik daerah agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu pedoman perencanaan dan penatausahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Pedoman Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah Kota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 3643);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA GORONTALO





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.
5. Wali Kota Gorontalo adalah Pemegang kekuasaan pengelola Barang Milik Daerah Kota Gorontalo.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
22. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBM, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

daerah yang digunakan oleh masing- masing pengguna barang.

28. Daftar Earang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing- masing kuasa pengguna barang.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Wali Kota Ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah pada tahapan perencanaan kebutuhan barang, penganggaran dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Pemerintahan Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Penyusunan Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Perangkat Daerah dalam :
  - a. menyusun RKBMD pengadaan dan RKPBMd Pemeliharaan yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD
  - b. melaksanakan rangkaian kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3





Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
- c. Penatausahaan Barang Milik Daerah.

BAB IV  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Wali Kota yang berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			







- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

(2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:





- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

(3) Pejabat Penatausahaan Barang memiliki berwenang dan bertanggung jawab :

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;




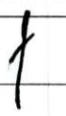
PERANGKAT DAEFAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Wali Kota atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
  - g. 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



- f. 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;
  - g. 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang adalah melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - i. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - j. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. 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;
  - e. 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			







- (8) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - j. memberi label barang milik daerah;
  - k. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - l. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - m. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
  - n. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - o. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- (9) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - j. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - k. memberi label barang milik daerah;
  - l. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
  - m. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - n. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - o. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - p. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (10) Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang didahului dengan usulan pengguna barang.

## BAB V

### PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 5





- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada;
- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan;
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan kebutuhan pemeliharaan serta penyusunan rencana kerja anggaran.

#### Pasal 7

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 8

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah tersebut meliputi:

- a. perencanaan pengadaan barang milik daerah (RKBMD Pengadaan);
- b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD Pemeliharaan).





BAB V

TAHAPAN PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN

Pasal 9

Tahapan penyusunan RKBMD Pengadaan sebagai berikut :

- a. Setelah Renja Perangkat Daerah ditetapkan, Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya dengan mempedomani standar barang dan standar kebutuhan;
- b. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan tersebut kepada Pengguna Barang;
- c. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- d. Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dimaksud, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan;
- e. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan;
- f. Kesesuaian dengan KAK perencanaan kegiatan yang telah disusun;
- g. kesesuaian program perencanaan dan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- h. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang; dan
- i. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan yang dilakukan Pengguna Barang untuk disampaikan kembali kepada Pengguna Barang.





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			







- j. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang tersebut selanjutnya digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  2. nama Pengguna Barang;
  3. Program;
  4. Kegiatan;
  5. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  6. Rencana Kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- k. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pengadaan yang ditandatangani Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- l. Pengelola Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang terutama atas :
1. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
  2. Relevansi usulan Barang dengan KAK perencanaan yang telah disusun;
  3. Optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  4. Efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- m. Penyampaian Revisi RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- n. RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- o. RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD).
- p. Perubahan RKBMD Pengadaan dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dengan tahapan yang sama sebelum penyusunan perubahan APBD.

Pasal 10

Untuk penyusunan RKPBM pemeliharaan tahapannya adalah :

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- a. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya, dan menyampaikan usulan RKPBM Pemeliharaan tersebut kepada Pengguna Barang.
- b. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKPBM Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- c. Dalam penelaahan usulan-usulan RKPBM pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKPBM pemeliharaan.
- d. Penelaahan atas usulan RKPBM Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKPBM pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- e. Hasil penelaahan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  2. nama Pengguna Barang;
  3. nama barang yang dipelihara;
  4. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  5. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- f. Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKPBM Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditandatangani Pengguna Barang. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- g. Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKPBM Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- h. Penyampaian tersebut dilengkapi surat pengantar RKPBM yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang. Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKPBM Pemeliharaan tersebut oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



- i. Pengelola barang melaksanakan penelaahan terhadap RKPBM pemeliharaan barang milik daerah yang disampaikan Pengguna Barang dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- j. Penelaahan atas RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencananya pemeliharaannya dengan memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- k. Penelaahan atas RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah dituangkan dalam hasil penelaahan RKPBM Pemeliharaan barang milik daerah yang ditandatangani Pengelola Barang dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - 2. nama Pengguna Barang;
  - 3. nama Barang yang dipelihara;
  - 4. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - 5. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui
- l. Pengguna Barang menyusun kembali RKPBM Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan Pengelola Barang, dan disampaikan kembali kepada Pengelola Barang.
- m. RKPBM Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah diperbaiki tersebut ditetapkan menjadi RKPBM Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang, untuk selanjutnya dijadikan dasar dalam penyusunan RKA-SKPD.
- n. Perubahan RKPBM Pemeliharaan dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dengan tahapan yang sama sebelum penyusunan perubahan APBD.

## BAB VI

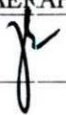



### PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pembukuan

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran




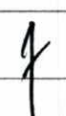
PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna./Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
  - a. Sertifikat atau surat keterangan kepemilikan/penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Buku Pemilik kendaraan Bermotor (BPKB) dan Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
  - c. Berita Acara Hibah dan perjanjian Hibah.
  - d. Kontrak dan Berita Acara Serah Terima.
  - e. Berita Acara Penyerahan dan Status Penggunaan.
  - f. Faktur Pembelian, dan
  - g. Dokumen lainnya yang sah

Pasal 12

- (1) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) dimuat dalam :
  - a. Buku Inventaris;
  - b. Buku Induk Inventaris;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C,D,E dan F
  - d. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A,B,C,D,E dan F) yang berada dalam penggunaannya atau penguasaan pengguna barang.
- (3) Buku Induk Inventaris (BII) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat seluruh golongan barang merupakan gabungan dari seluruh Buku Inventaris (BI) pengguna Barang.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIR) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat catatan barang berdasarkan golongan masing-masing barang terdiri dari :
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk tanah;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			







- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk mesin dan peralatan;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk gedung dan bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk aset tetap lainnya, dan;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A,B,C,D,E dan F) yang berada dalam penggunaannya atau penguasaan pengguna barang.
- (6) Buku Induk Inventaris (BII) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat seluruh golongan barang merupakan gabungan dari seluruh Buku Inventaris (BI) pengguna Barang.
- (7) Kartu Inventaris Barang (KIR) A,B,C,D,E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat catatan barang berdasarkan golongan masing-masing barang terdiri dari :
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk mesin dan peralatan;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk gedung dan bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk aset tetap lainnya, dan;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk konstruksi dalam pengerjaan.
- (8) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.

Bagian kedua

Inventarisasi

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Pengelola barang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Laporan semesteran dan tahunan yang mencakup laporan keseluruhan barang yang tercatat pada daftar barang milik daerah; dan
  - b. Laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan.

Pasal 15





- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Laporan barang milik daerah dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

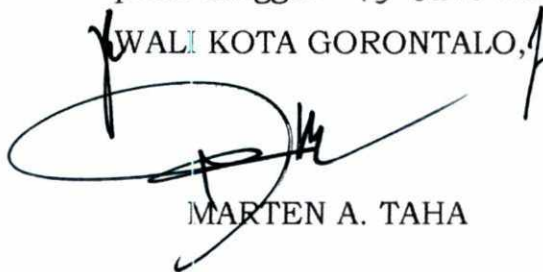


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 13 Oktober 2020

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 13 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR 35

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
