



## **BUPATI PRINGSEWU**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU**

**NOMOR 31 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah maka diperlukan adanya pedoman pengendalian barang milik daerah sehingga dapat mendukung kegiatan penatausahaan barang milik daerah di Kabupaten Pringsewu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015;
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 55/MK.03/2001 tentang Tata Cara Pengamanan, Penghapusan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 01);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 20);
23. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2013 Nomor 43);

24. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2014 Nomor 27);
25. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2014 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu selaku penguasa barang milik daerah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pringsewu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu selaku pengelola barang milik daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu selaku pembantu pengelola barang milik daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pringsewu.
10. Pembinaan barang milik daerah adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supevisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna.
11. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah dan ketaatan terhadap Peraturan perundang-undangan.
12. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
14. Analisis risiko adalah suatu metode dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah dalam hal ini adalah pengelolaan Barang Milik Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud penerapan Pengendalian intern Barang Milik Daerah adalah agar dapat membantu menjaga barang milik daerah, menjamin tersedianya laporan barang milik daerah yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bagi para pengelola Barang Milik Daerah terhadap ketentuan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran atas pengelolaan BMD.

### Pasal 3

Pengendalian intern barang milik daerah dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya pengelolaan barang milik daerah, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap Peraturan perundang-undangan lebih lanjut akan dijabarkan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### BAB III

#### LINGKUP PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN INTERN

### Pasal 4

- (1) Pembinaan barang milik daerah adalah meliputi:
  - a. kewenangan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pedoman pengelolaan barang milik daerah;
  - d. bimbingan dan pelatihan tentang pengelolaan barang milik daerah; dan
  - e. mekanisme supervisi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Lingkup dari pengendalian barang milik daerah pada dasarnya meliputi pengendalian seluruh unsur dalam pengelolaan barang milik daerah yang meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. penggunaan;
  - e. pemanfaatan;
  - f. pengamanan dan pemeliharaan;
  - g. penilaian;
  - h. penghapusan;
  - i. pemindahtanganan;
  - j. penatausahaan;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dari seluruh/tiap-tiap unsur itulah harus dilakukan pengendalian.
- (3) unsur pengendalian intern meliputi lima (5) unsur yaitu:
  - a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian risiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian intern.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

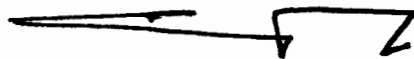
Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 30 Juli 2015  
BUPATI PRINGSEWU,



SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 30 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,



A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2015 NOMOR 31

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TANGGAL :

PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU

BAB I  
TUJUAN

Tujuan Pengendalian Intern terhadap pengelolaan barang milik daerah adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

BAB II  
PERENCANAAN KEBUTUHAN  
DAN PENGANGGARAN

A. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu dikoordinasikan dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

B. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

1. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan, yaitu:
  - a) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai dengan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - c) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;



- d) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah pada setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - e) pertimbangan teknologi.
2. Fungsi perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
  3. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
  4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
  5. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
    - a) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      - 1) barang apa yang dibutuhkan;
      - 2) dimana dibutuhkan;
      - 3) kapan dibutuhkan;
      - 4) berapa biaya;
      - 5) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
      - 6) alasan-alasan kebutuhan; dan
      - 7) cara pengadaan, standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- b) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
  - 1) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD;
  - 2) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga;
  - 3) standarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### C. Tahap Kegiatan

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan diuji.
3. Rencana Kebutuhan Barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Dalam rangka melakukan penelitian dan pengujian RKBMD dan RKPBMMD SKPD, Bupati menetapkan Panitia Penelitian dan Pengujian dengan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a) Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai Pengarah;
  - b) Asisten yang membidangi Pengelolaan Aset sebagai Ketua;
  - c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Wakil Ketua;
  - d) Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Sekretaris;
  - e) Kepala Bidang Aset Daerah sebagai Anggota;
  - f) Kepala Bidang Akuntansi sebagai Anggota;
  - g) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai Anggota;
  - h) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagai Anggota;
  - i) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagai Anggota;
  - j) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagai anggota;
  - k) Staf Bidang Aset sebagai Anggota.
5. Berdasarkan hasil Penelitian dan pengujian Panitia, ditetapkan menjadi Daftar Rencana Kebutuhan barang milik daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang milik daerah (DRKPBMMD).
6. Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang (DRTB) dan Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (DRTPB) dan disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
7. Rencana Tahunan Barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan Daftar Tahunan Pemeliharaan barang milik daerah (DTPBMMD).
8. Berdasarkan rencana tahunan barang milik daerah dari semua SKPD, oleh Pengelola melalui pembantu pengelola diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan barang milik daerah (DKBMD)

dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran dalam Keputusan Bupati.

9. Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### BAB III PENGADAAN

#### A. Umum

1. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:
  - a) tertib administrasi pengadaan barang milik daerah;
  - b) pendayagunaan barang milik daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang milik daerah; dan
  - c) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
2. Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara:
  - a) pengadaan langsung;
  - b) penunjukan langsung;
  - c) membuat sendiri (swakelola);
  - d) pelelangan umum;
  - e) pelelangan sederhana;
  - f) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
  - g) tukar menukar.
3. Administrasi pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan daftar kebutuhan barang milik daerah.
4. Pengadaan barang milik daerah melalui ULP, ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
5. Pengadaan barang milik daerah melalui pejabat pengadaan/panitia pengadaan ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
6. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

#### B. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan barang milik daerah:

1. Panitia Pengadaan/ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati apabila pengadaan untuk lintas SKPD sedangkan pengadaan untuk kepentingan SKPD dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait.

2. Pejabat Pengadaan/ULP menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Pengguna Anggaran untuk menetapkan pemenang lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
  - b) anggota panitia yang hadir;
  - c) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat;
  - d) surat-surat penawaran yang masuk.
3. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang.
  4. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD;
    - b) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.

Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut di atas, merupakan dasar untuk penerimaan barang yang harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

5. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
  6. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- C. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan.
  2. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain.

3. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggungjawabkan.

#### D. Pengaturan Khusus Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengikuti ketentuan yang mengatur tentang sistem pengadaan barang/jasa pemerintahan sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- E. Pelaksanaan pengadaan tanah mengikuti ketentuan yang mengatur tentang sistem pengadaan tanah sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- F. Daftar Hasil Pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan yaitu pengadaan atas beban APBD dan/atau perolehan lainnya. Dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggungjawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggungjawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui pengelola.

### BAB IV PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

#### A. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

#### B. Penerimaan

Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh

penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:

1. dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang/nota pesanan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi barang;
3. barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia/pejabat pemeriksa barang menyatakan telah sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2 dalam berita acara pemeriksaan;
4. pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh panitia/pejabat pemeriksa barang milik daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
5. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang;
6. apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5 sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4;
7. apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa barang milik daerah.

Panitia/Pejabat Pemeriksa barang milik daerah, yaitu:

1. Pejabat Pemeriksa Barang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang/Kepala SKPD;
2. Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah (PPBMD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
3. Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa barang milik daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati.
4. tugas Panitia Pemeriksa Barang setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang. Jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan barang tersebut, PPK harus segera mengambil tindakan penyelesaian. Jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

### C. Penyimpanan

1. Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
2. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
  - a) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
  - b) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
  - c) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
  - d) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

### 3. Pejabat Penyimpan/Pengurus Barang

Pejabat penyimpan dan pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola atas nama Bupati untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung.

Pejabat penyimpan dan pengurus barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan pejabat penyimpan dan pengurus barang dapat dirangkap oleh satu orang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan pemerintah daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a) diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;

- b) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III mengacu kepada undang-undang kepegawaian;
  - c) diutamakan memiliki pengalaman dalam pengelolaan barang dan atau telah mengikuti diklat teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
  - d) memiliki sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.
4. Dalam keputusan penunjukan/penetapan/pengangkatan pejabat penyimpan dan pengurus barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya. Insentif/honor bagi pejabat penyimpan dan pengurus barang besarnya minimal sama dengan Bendahara Pengeluaran di SKPD.
5. kewajiban Atasan Langsung Pejabat Penyimpan dan Pengurus Barang:
- a. Atasan langsung pejabat penyimpan dan pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk pembantu pengelola.  
  
Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
  - b. Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### D. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengelolaan/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan penyaluran yaitu:

- 1. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- 2. menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;
- 3. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.



## BAB V PENGUNAAN

### A. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
2. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
4. Jumlah, jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepala SKPD.

### B. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan

1. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
2. Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
5. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

### C. Penyerahan Tanah dan/atau Bangunan

1. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui pengelola.
2. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah

- tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
3. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.

## BAB VI PEMANFAATAN

### A. Umum

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

### B. Pinjam Pakai

1. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
2. Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (komisi-komisi) dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kendaraan tersebut sebagai kendaraan dinas operasional (pool).
3. Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah:
  - a) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - b) Barang milik daerah yang dipinjam pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;

f) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.

3. Dalam Surat Perjanjian, sewa-menyewa harus ditetapkan:

- a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
- b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa;
- c) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- d) jenis barang milik daerah yang dapat disewakan antara lain:
  - 1) mess/wisma/bioskop dan sejenisnya;
  - 2) gudang/gedung;
  - 3) toko/kios;
  - 4) tanah;
  - 5) kendaraan dan alat-alat besar.
- f) Surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
- g) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah;
- h) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa;
- i) jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang;
- j) selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### D. Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
2. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

5. Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama

- a) mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
- b) pengecualian sebagaimana pada huruf a), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembangbiakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
- c) mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
- d) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
  - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - 2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
  - 3) besaran investasi dari mitra kerja;
  - 4) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- e) jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
- f) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
- g) biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

6. Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan

Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- a) akte pendirian;
- b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;

- c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d) mengajukan proposal;
- e) memiliki keahlian dibidangnya;
- f) memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g) data teknis:
  - 1) tanah: lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
  - 2) bangunan: lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi;
  - 3) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:
    - (a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
    - (b) KLB (Koefisien Luas Bangunan).

#### E. Bangun Guna Serah

1. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagukannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
2. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
3. Dasar pertimbangan Bangun Guna Serah atas barang milik daerah yaitu:
  - a) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - b) mengoptimisasikan barang milik daerah;
  - c) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - d) menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
  - e) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
4. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah:
  - a) gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - b) pemerintah daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
  - c) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
  - d) bangunan hasil Bangun Guna Serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
  - e) mitra Bangun Guna Serah harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;

- r) biaya yang dikenakan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
5. Pelaksanaan Bangun Guna Serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
- a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b) obyek Bangun Guna Serah;
  - c) jangka waktu Bangun Guna Serah;
  - d) pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
  - e) data barang milik daerah yang menjadi objek Bangun Guna Serah;
  - f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
  - h) sanksi;
  - i) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
  - j) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- k) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- F. Bangun Serah Guna
1. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
  2. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
  3. Dasar pertimbangan Bangun Serah Guna atas barang milik daerah yaitu:
    - a) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
    - b) mengoptimalkan barang milik daerah;
    - c) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
    - d) menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah;
    - e) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.

4. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna:

- a) gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- b) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d) bangunan hasil Bangun Serah Guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
- e) mitra Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
- f) obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
- g) pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
- h) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
- i) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- j) obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- k) mitra kerja Bangun Serah Guna membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- l) besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
  - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - 2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
  - 3) besaran investasi dari mitra kerja;
  - 4) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- m) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- n) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK);
- o) jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
- p) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
- d) Barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
- e) peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f) peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g) jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
- h) pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- i) pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah;
- j) pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara;
- k) surat perjanjian pinjam pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- l) pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
  - 2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - 3) jangka waktu pinjam pakai;
  - 4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.

### C. Penyewaan

1. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
2. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
  - b) untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - c) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
  - d) jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
  - e) besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;



- f) obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
- g) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
- h) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
- i) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- j) obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- k) mitra kerja Bangun Guna Serah membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- l) besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
  - 1) nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai obyek Bangun Guna Serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - 2) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi) dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud angka1);
  - 3) peruntukan Bangun Guna Serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
  - 4) besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
  - 5) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- m) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- n) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK);
- o) jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
- p) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga;

- q) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga;
- r) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

5. Prosedur/Tata Cara Bangun Serah Guna

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

- a) akte pendirian;
- b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d) mengajukan proposal;
- e) memiliki keahlian dibidangnya;
- f) memiliki modal kerja yang cukup;
- g) data teknis:
  - 1) tanah: lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
  - 2) bangunan: lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi;
  - 3) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
    - (a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
    - (b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
    - (c) RencanaPembangunan.

6. Pelaksanaan Bangun Serah Guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:

- a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b) obyek Bangun Serah Guna;
- c) jangka waktu Bangun Serah Guna;
- d) pokok-pokok mengenai Bangun Serah Guna;
- e) data Barang Milik Daerah yang menjadi objek Bangun Serah Guna;
- f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- g) jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- h) sanksi;
- i) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
- j) persyaratan lain yang dianggap perlu.

## BAB VII PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

### A. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

### B. Pelaksanaan Pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

#### 1. Pengamanan Fisik

##### a) barang inventaris

1) pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- (a) pemanfaatan sesuai tujuan;
- (b) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
- (c) pemasangan tanda kepemilikan.

2) pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- (a) pemagaran;
- (b) pemasangan papan tanda kepemilikan;
- (c) penjagaan.

##### b) barang persediaan

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

#### 2. Pengamanan Administratif

##### a) barang inventaris

1) pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:

- (a) pencatatan/inventarisasi;

- (b) kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain;
- (c) pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

2) pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- (a) pencatatan/inventarisasi;
- (b) penyelesaian bukti kepemilikan seperti IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

b) barang persediaan

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

### 3. Tindakan Hukum

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- a) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
- b) penerapan hukum.

## C. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1. Pengamanan Administratif

- a) pencatatan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
- b) pemasangan label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola;
- c) pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

### 2. Pengamanan Fisik

- a) pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna;
- b) penyimpanan bukti kepemilikan berupa tanah, bangunan dan kendaraan dilakukan oleh pengelola melalui pembantu pengelola
- c) pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

### 3. Tindakan Hukum

- a) musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;

- b) upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- c) penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Pembantu Pengelola dan SKPD terkait.

#### D. Pembiayaan

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

### BAB VIII PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

#### A. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasilguna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris di unit pemakai tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

1. pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

1. biologis;
2. cuaca, suhu dan sinar;
3. air dan kelembaban;
4. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran, tekanan dan lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

## B. Sasaran Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

## C. Rencana Pemeliharaan Barang

1. rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya;
2. setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - b) menjadi bahan dalam penyusunan rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (RTPB); dan
  - c) rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
3. rencana tahunan pemeliharaan barang SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD disampaikan setelah APBD ditetapkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
4. rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;

## D. Pelaksanaan Pemeliharaan

1. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD;
2. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani Kepala SKPD;
3. dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
  - a) nama barang inventaris;
  - b) spesifikasinya;
  - c) tanggal perawatan;
  - d) jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e) barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;

- f) biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g) yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h) lain-lain yang dipandang perlu.
4. pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pejabat Penyimpan dan Pengurus Barang;
  5. penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
    - a) pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh panitia/pejabat pemeriksa barang;
    - b) hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pemeriksa barang;
    - c) pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola; dan
    - d) pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.
  6. Barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan adalah barang milik daerah yang dianggap masih layak dan pantas dipertahankan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  7. ukuran keadaan barang milik daerah yang dianggap pantas sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah barang milik daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

## BAB IX PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

### A. Umum

1. penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
2. penilaian barang milik daerah berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah daerah;
3. kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
4. penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan.

### B. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah

1. pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;

2. lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia penilai. Khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sehingga diperoleh nilai wajar;
4. penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
5. penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh pemerintah.

#### C. Ketentuan Khusus

1. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh tim penaksir atau oleh penyimpan dan pengurus barang;
2. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
3. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
4. terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusan dari buku inventaris);
5. apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar maka nilainya supaya ditaksir oleh tim penaksir harga atau penyimpan dan pengurus barang;
6. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

## BAB X PENGHAPUSAN

#### A. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah.



Penghapusan tersebut di atas dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan barang milik daerah.

## B. Dasar Penghapusan Barang

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni:

1. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
  - a) rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
  - b) tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
  - c) terkena planologi kota;
  - d) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - e) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
  - f) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.
2. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
  - a) pertimbangan teknis, antara lain:
    - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
    - 2) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - 3) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
    - 4) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
    - 5) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b) pertimbangan ekonomis, antara lain:
    - 1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
    - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
  - c) karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
    - 1) kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang;
    - 2) diluar kesalahan/kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang;
    - 3) mati bagi tanaman atau hewan/ternak;
    - 4) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

## C. Wewenang penghapusan barang milik daerah

Wewenang penghapusan barang milik daerah diatur sebagai berikut:

1. penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;

2. penghapusan barang milik daerah dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh pengelola setelah memperoleh persetujuan Bupati;
3. penghapusan barang milik daerah dengan nilai perolehan akumulasi diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan dari DPRD.

#### D. Kewajiban Pelaporan

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

#### E. Proses Penghapusan barang milik daerah

1. dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan penghapusan barang milik daerah perlu membentuk Panitia Penghapusan;
2. panitia penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dan/atau diangkat oleh Bupati;
3. tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
4. hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari berdasarkan usulan Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang, Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang milik daerah dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan;
5. setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Bupati tentang penghapusan barang milik daerah dan sekaligus menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan;
6. apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris barang milik daerah;
7. khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### F. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah

1. penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi);
2. penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada daftar barang milik daerah;
3. penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati;
4. penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud:
  - a) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
  - b) alasan lain sesuai Peraturan perundang-undangan.

#### G. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

1. penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati tanpa melalui persetujuan DPRD;
2. dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati. Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah:
  - a) rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
  - b) rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

## BAB XI PEMINDAHTANGANAN

### A. Umum

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

1. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

2. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
3. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
4. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
5. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

B. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi:

1. penjualan dan tukar menukar;
2. hibah;
3. penyertaan modal.

1. Penjualan dan Tukar Menukar

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan. Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

Sedangkan Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan. Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan pemerintah daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah daerah adalah tanah negara yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah dalam bentuk hak pakai, atau hak pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh pemerintah daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan/hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan hak pakai atau hak pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara. Berdasarkan keputusan pemberian hak pakai atau hak pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat hak pakai atau hak pengelolaan atas nama pemerintah daerah.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan pemerintah daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling).

Tujuannya:

- a) untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
- b) mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
- c) meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/*ruislag*/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) dapat dilakukan antara pemerintah dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan swasta, BUMN/BUMD, koperasi, pegawai/perorangan, atau badan hukum lainnya.

Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/*ruislag*/tukar guling) antara lain:

- a) terkena planologi;
- b) belum dimanfaatkan secara optimal (*idle*);
- c) menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- d) memenuhi kebutuhan operasional pemerintah daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
- e) pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.

Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan pemerintah daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni:

- a) disesuaikan dengan peruntukan tanah berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
- b) membantu instansi pemerintah diluar pemerintah daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
- c) tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada pihak ketiga dengan pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling);

d) untuk itu perlu diperhatikan:

- 1) dalam hal tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan pemerintah daerah;
- 2) apapun yang harus dibangun pihak ketiga di atas tanah tersebut harus seizin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
- 3) dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan pihak ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (*ruislag*/tukar guling), diperlukan surat perjanjian tukar menukar antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah dan pemerintah daerah dengan

pihak ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. Hibah

### a) Umum

- 1) pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - (a) hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
  - (b) hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah daerah dan antar Pemerintah daerah).
- 2) barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - (a) bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - (b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - (c) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- 3) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
- 4) hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang

sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;

- 5) hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
- 6) hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB XII PENATAUSAHAAN

### A. Umum

1. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
2. Pengguna/kuasa pengguna barang milik daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah;
3. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
4. Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna;
5. Kebijakan Pemerintah Kabupaten Pringsewu, dokumen kepemilikan kendaraan berupa Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) disimpan oleh pengelola.

### B. Kebijakan Akuntansi barang milik daerah

1. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
2. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format Kartu Inventaris Barang, yaitu:
  - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - b) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - c) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - d) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - f) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
  - g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

3. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam Daftar barang milik daerah (DBMD).

### C. Inventarisasi

#### 1. Peran dan Fungsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk, type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- b) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing;
- c) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b) pengadaan;
- c) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d) penggunaan;
- e) penatausahaan;
- f) pemanfaatan;
- g) pengamanan dan pemeliharaan;
- h) penilaian;
- i) penghapusan;
- j) pemindahtanganan;
- k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l) pembiayaan; dan
- m) tuntutan ganti rugi.



2. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh pemerintah daerah, pengguna barang mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
3. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan milik daerah.
4. Pimpinan perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan milik daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

#### D. Pelaporan

1. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
2. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola.
3. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
4. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
5. Hasil sensus barang milik daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
6. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 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 barang milik daerah.
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 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 digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
10. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di pembantu pengelola.

11. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
12. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
13. Format Laporan Pengurus Barang:
  - a) buku inventaris;
  - b) rekap buku inventaris;
  - c) laporan mutasi barang;
  - d) daftar mutasi barang;
  - e) rekapitulasi daftar mutasi barang;
  - f) daftar usulan barang yang akan dihapus; dan

### BAB XIII

#### PEMBINAAN BARANG MILIK DAERAH

##### A. Umum.

Dalam upaya menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna maka diperlukan adanya pembinaan barang milik daerah. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Terkait dengan pembinaan barang milik daerah maka pengertian dari pembinaan barang milik daerah adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasil guna.

##### B. Lingkup Pembinaan Barang Milik Daerah

Apabila melihat dari definisi dari pembinaan barang milik daerah tersebut di atas, maka lingkup dari pembinaan barang milik daerah meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Pemberian pedoman merupakan hal penting dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Pedoman merupakan acuan cara tindak dari pejabat/pelaksana dalam hal pengelolaan barang milik daerah. Sebagaimana diketahui bahwa dalam hal administrasi pemerintahan, bahwa setiap tindakan atas barang milik daerah harus mendasarkan pada aturan yang jelas. Hal ini dimaksudkan supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Bimbingan dalam pembinaan sangat diperlukan karena pedoman tertulis saja masih bisa menimbulkan persepsi berbeda, untuk itu diperlukan adanya bimbingan. Bimbingan biasanya dilakukan dengan sosialisasi atau bimbingan teknis dalam rentang waktu yang tidak terlalu lama. Untuk hal-hal yang sifatnya kebijakan, atau hal-hal yang

umum bimbingan seperti ini dapat berjalan efektif namun untuk hal-hal yang sifatnya teknis maka harus dilakukan dengan pelatihan.

Pembinaan kepada pegawai yang mengelola barang milik daerah secara teknis dapat dilakukan dengan melakukan pelatihan. Hal-hal teknis harus dapat difahami dan dikuasai oleh pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah. Maka pelatihan adalah sarana yang tepat untuk hal ini. Bahkan diperlukan studi/praktek lapangan untuk menambah kemampuan dan ketrampilan peserta. Kegiatan ini adalah bentuk pembinaan untuk level teknis dalam pengelolaan barang milik daerah.

Apabila pembinaan telah dilaksanakan maka kegiatan supervisi juga tetap diperlukan. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kendala maka diperlukan supervisi untuk memecahkan masalah di lapangan. Di samping itu dengan adanya supervisi dapat diketahui lebih dini apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

#### 1. Kewenangan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola barang milik Negara menetapkan kebijakan umum barang milik negara/daerah. Sedangkan Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. Lebih lanjut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 pasal 82 menyatakan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. Di tingkat daerah maka Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Di tingkat kabupaten, Bupati melakukan pembinaan dengan menetapkan Peraturan Daerah tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah pada kabupaten yang dipimpinnya.

Selanjutnya pembina barang milik daerah tersebut dalam pelaksanaannya dibantu oleh pejabat-pejabat sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
2. Kepala BPKAD selaku pembantu pengelola;
3. Kepala SKPD selaku pengguna;
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
5. Penyimpan barang milik daerah; dan
6. Pengurus barang milik daerah.

#### 2. Mekanisme Pertanggungjawaban Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala daerah (Gubernur/bupati/walikota) sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 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 pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna;

Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

### 3. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Adanya pedoman yang memadai, sangat diperlukan dalam pengelolaan suatu urusan pemerintahan. Terkait dengan upaya terlaksananya penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih dan bertanggungjawab, maka perlu dilakukan tertib administrasi dan tertib pengelolaan terhadap barang milik daerah.

Di samping itu guna menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah, maka diperlukan suatu kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dan unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah. Semua hal tersebut salah satunya dapat diatasi dengan menerbitkan suatu pedoman tentang pengelolaan barang milik daerah.

Sampai dengan saat ini beberapa pedoman pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Pringsewu sudah diterbitkan, diantaranya:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

2. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
4. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 49 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu; dan
5. Keputusan Bupati Nomor B/331/KPTS/LT.08/2013 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

#### 5) Bimbingan dan Pelatihan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Setiap tahun Bidang Aset Daerah BPKAD Kabupaten Pringsewu sudah melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah kepada seluruh pengurus barang SKPD dan unit kerja di bawahnya dengan narasumber dari BPKP, DJKN dan Kementerian Dalam Negeri RI.

Sebagai tindak lanjut dari dikeluarkannya pedoman yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah tersebut, pada tahun 2014 dilaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pengurus barang SKPD sampai dengan unit kerja di bawahnya (UPTD, sekolah, Puskesmas dan Pustu) yang terkait dengan pelaksanaan pedoman dimaksud.

Sedangkan pembinaan yang berupa pelatihan/diklat, diperuntukkan bagi pegawai teknis dalam rangka meningkatkan kemampuan/ketrampilan dibidang pengelolaan barang milik daerah agar lebih profesional. Pelatihan ini biasanya untuk mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan teknis tertentu dari pekerjaan yang dilaksanakan dalam pengelolaan barang milik daerah.

#### 6) Mekanisme Supervisi Pengelolaan Barang Milik Daerah

Supervisi dapat dilakukan sebagai tindakan/upaya untuk memantau lebih lanjut atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Kegiatan supervisi ini dapat dilakukan dengan langsung melakukan supervisi ke unit/instansi yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah atau dapat juga mendasarkan pada laporan-laporan yang disusun dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Tentunya supervisi/pemantauan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah pengelolaan barang milik daerah sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Namun perlu diketahui bahwa supervisi ini dilakukan '*on going*' beriringan dengan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, bukan setelah dilakukannya pekerjaan tersebut.

Kegiatan supervisi ini dapat dicontohkan seperti pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilakukan pada waktu dilaksanakannya sensus, apakah pelaksanaan sensus sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, apabila belum maka langsung dapat diberikan arahan sehingga kesalahan tersebut langsung dapat diatasi. Kegiatan supervisi ini dapat dilakukan oleh internal unit yang bersangkutan, atau unit pemberi tugas dan bahkan dapat juga dilakukan oleh pihak ketiga

(konsultan) dalam hal SDM di unit dimaksud kurang atau belum memiliki kemampuan untuk melakukan supervisi atas pekerjaan tersebut.

#### BAB XIV MEKANISME PENGENDALIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Mekanisme pengendalian pengelolaan barang milik daerah tentunya memperhatikan unsur yang akan dilakukan pengendalian yaitu unsur/tahapan pengelolaan barang milik daerah dikendalikan dengan unsur-unsur pengendalian internal. Pengendalian ini dilakukan oleh pejabat yang memang memiliki kapasitas dalam pengendalian barang milik daerah.

##### A. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

Dalam pengendalian pengelolaan barang milik daerah maka seluruh unsur pengelolaan barang milik daerah (perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian) perlu didukung oleh lingkungan pengendalian yang kondusif, agar tercapai tujuan pengelolaan barang milik daerah dengan baik.

Guna menciptakan lingkungan pengendalian yang kondusif maka setiap pengelola barang milik daerah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya terkait dengan unsur-unsur pengelolaan barang milik daerah.

Upaya-upaya tersebut dapat dilakukan melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

##### B. Penilaian Risiko

Pengendalian barang milik daerah harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam berkenaan dengan pengelolaan BMD. Dalam penilaian risiko terdapat 2 hal yang harus diperhatikan yaitu 1) identifikasi risiko dan 2) analisis risiko.

Identifikasi risiko adalah usaha sistematis untuk menentukan ancaman terhadap rencana proyek-proyek. Tujuan identifikasi risiko untuk menghindari risiko bilamana mungkin serta menghindarinya setiap saat diperlukan.

Identifikasi risiko dilakukan dengan sekurang-kurangnya melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
2. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
3. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis risiko adalah suatu metode dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah (dalam hal ini adalah pengelolaan barang milik daerah). Pembina dan Pejabat yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah dalam melakukan analisis risiko memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
2. Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah atau tinggi sudah ditetapkan.
3. Pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
4. Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
5. Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.
6. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.
7. Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.

#### C. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian BMD dilakukan pada setiap tahapan yang ada pada unsur-unsur pengelolaan BMD. Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam melakukan pengendalian BMD adalah sebagai berikut:

1. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok pengelolaan BMD;
2. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko atas pengelolaan BMD maupun atas BMD itu sendiri.
3. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus BMD yang dikelola dan dimiliki;
4. kebijakan dan prosedur pengendalian BMD harus ditetapkan secara tertulis;
5. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
6. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan



bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Khusus berkenaan dengan pengendalian aset fisik, dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai;
- b. Instansi pemerintah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur;
- c. Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan;
- d. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
- e. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.
- f. Persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
- g. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
- h. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
- i. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.

#### D. Informasi dan komunikasi

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya. Demikian juga berkenaan dengan komunikasi, maka pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif, khususnya berkenaan dengan pengelolaan BMD.

Pengelolaan BMD dapat dikelola dengan baik apabila informasi dapat tersaji dengan baik. Dengan adanya informasi dan komunikasi yang melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan BMD maka pemanfaatan BMD akan optimal adanya.

Dalam mengelola informasi dan komunikasi diperlukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Adanya arahan yang jelas, tentang tugas yang harus dilakukan oleh semua jenjang organisasi yang ada.
- b. Setiap tugas yang diberikan kepada pegawai sudah dikomunikasikan antara pihak yang terlibat. Termasuk di dalamnya adanya fungsi pengawasan, hubungan dengan pegawai dan pihak yang lain.
- c. Pemberitahuan sejak awal kepada semua pihak yang terkait dengan pengelolaan BMD, apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki, maka diperlukan langkah-langkah yang tepat.
- d. Peluang untuk melakukan komunikasi dan informasi antara pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan BMD diberikan kesempatan yang seluas-luasnya.

- e. Diinformasikan kepada seluruh pihak terkait, apabila ada kendala dalam komunikasi dan informasi yang normal, maka ada mekanisme lain yang dapat ditempuh.
- f. Semua pihak mendapatkan jaminan, tidak akan mendapatkan perlakuan yang mengancam, balas dendam dan sejenisnya apabila mereka memberikan informasi yang negatif (penyimpangan).
- g. Membuka komunikasi dengan pihak pengawasan internal maupun eksternal berkenaan dengan berbagai hal (risiko penilaian, capaian kinerja, inisiatif dan lain-lain).

#### E. Pemantauan

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan merupakan unsur pengendalian. Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BUPATI PRINGSEWU.



SUJADI