



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN

BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan pelayanan masyarakat, sehingga perlu dikelola secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman dalam pengelolaan barang milik daerah, perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur mengenai pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Buton Utara;
- c. bahwa untuk kepastian hukum dan tertib administrasi petunjuk pelaksanaan atau standar operasional prosedur pengelolaan barang milik daerah perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang

Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah
Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selanjutnya disebut BKD, adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan lainnya yang sah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
13. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan Kebijakan dan Pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat BKD yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
15. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
18. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
19. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
20. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu dimana tercatat barang inventaris secara tersendiri atau kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventaris maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum di hapus.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan Pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
22. Penganggaran adalah proses penyusunan rencana keuangan organisasi

yang dilakukan dengan cara menyusun rencana kerja dalam jangka waktu tertentu.

23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
27. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
28. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
31. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari pemerintah pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
32. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
34. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

35. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

BAB II

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Mekanisme dan prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. standar operasional dan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
 - b. standar operasional dan prosedur Pengadaan;
 - c. standar operasional dan prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. standar operasional dan prosedur Penggunaan;
 - e. standar operasional dan prosedur Pemanfaatan;
 - f. standar operasional dan prosedur Pengamanan;
 - g. standar operasional dan prosedur Pemeliharaan;
 - h. standar operasional dan prosedur Penilaian;
 - i. standar operasional dan prosedur Pemindahtanganan;
 - j. standar operasional dan prosedur Pemusnahan;
 - k. standar operasional dan prosedur Penghapusan;
 - l. standar operasional dan prosedur Penatausahaan; dan
 - m. standar operasional dan prosedur pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Bagan alur standar operasional prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengidentifikasi Penggunaan barang/jasa, yang diperlukan untuk instansinya sesuai rencana kerja Pemerintah Daerah;
- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Barang terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil dan selanjutnya menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang kepada Pengelola Barang;
- c. SKPD menyusun rencana kebutuhan barang kemudian disampaikan kepada pengelola melalui Pengurus Barang Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi rencana daftar kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. Pengelola Barang melakukan penelaahan hasil penelitian dari Pengurus Barang Pengelola dan kemudian menetapkan persetujuan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. SKPD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan Menyusun kebutuhan barang dalam rencana kerja dan anggaran SKPD sebagai bahan dalam penyusunan rencana APBD;
- f. setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun daftar rencana tahunan barang dan disampaikan kepada bupati melalui Pengelola Barang;
- g. berdasarkan daftar rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi daftar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran; dan
- h. daftar kebutuhan barang Daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADAAN

Pasal 4

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

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang

dan Jasa Pemerintah;

- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang PPK;
- c. PPK menyusun dokumen rencana Pengadaan Barang/ Jasa yang merupakan bagian dari rencana kerja anggaran SKPD;
- d. kegiatan penyusunan rencana Pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penyusunan dan penetapan rencana Penganggaran, penetapan kebijakan umum dan penyusunan KAK;
- e. selanjutnya PPK menyusun dan menetapkan rencana Penganggaran Pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. PPK menetapkan kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian Pengadaan barang/jasa;
- g. PPK menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat: uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah dan tenaga yang diperlukan, waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana Pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa, spesifikasi teknis barang/jasa yang diadakan, dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut;
- h. PPK mengumumkan secara umum Pengadaan barang/jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan barang/jasa oleh ULP;
- i. PA/KPA menyerahkan rencana umum Pengadaan yang terdiri dari: Kebijakan umum Pengadaan, rencana Penganggaran biaya Pengadaan dan KAK kepada Layanan Pengadaan secara elektronik untuk dilaksanakan melalui sistem informasi rencana umum Pengadaan;
- j. PA/KPA/PPK menyerahkan rencana umum Pengadaan yang terdiri dari: kebijakan umum Pengadaan, rencana Penganggaran biaya Pengadaan dan KAK kepada ULP/pejabat Pengadaan untuk proses pelelangan atau penunjukan;
- k. apabila rencana umum Pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK

perlu dikaji ulang maka pengkajian ulang terhadap hal tersebut dilakukan melalui rapat koordinasi yang diikuti oleh PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan tim teknis serta dibuatkan berita Acara, dan apabila ada perbedaan pendapat maka putusan PA/KPA/PPK bersifat final;

- l. selanjutnya PA/KPA/PPK menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan yang terdiri dari spesifikasi teknis dan gambar serta harga perkiraan sendiri;
- m. berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana Penganggaran biaya dan KAK. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan yang meliputi kebijakan umum, rencana Penganggaran biaya dan KAK;
- n. PPK menyerahkan rencana pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun dokumen Pengadaan;
- o. ULP memilih metode pemilihan penyedia barang /jasa sesuai ketentuan yaitu peraturan tentang Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen Pengadaan yang terdiri dari: dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian dan penyusunan rancangan surat perintah kerja;
- q. Mekanisme proses Pengadaan mulai dari pengumuman sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa mengikuti peraturan presiden tentang Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- r. setelah pekerjaan 100% (seratus persen) penyedia mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- s. PPK menugaskan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dalam rangka menilai hasil pekerjaan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan barang/jasa; dan
- t. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan terima oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja Pengadaan tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. terhadap Pengadaan tanah dilaksanakan/ dikoordinasikan oleh pengelola;
- b. setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang;
- c. penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur: pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak, pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau badan hokum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya, dan penerima atau sumbangan (Hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya;
- d. tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam peraturan presiden tentang penyelenggaraan Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- e. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya;
- f. permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai: status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya), gambar situasi tanahnya dan maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana Penggunaan tanahnya;
- g. setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada panitia pembebasan tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud;
- h. pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemilik/pemegang Hak atas Tanah /pemilik bangunan /tanam tumbuh;
- i. Panitia pembebasan Tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara;
- j. dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah Negara (Tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai hak Pakai atau Hak pengelolaan oleh Pemerintah daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
- k. permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

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

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan Hibah tanah diuraikan sebagai berikut:

- a. Penerimaan sumbangan atau Hibah atas tanah dari pihak ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b. setelah ditanda tangani berita acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen Kepemilikan;
- c. penerima sumbangan atau Hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hokum lainnya, dituangkan dalam berita acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
- d. semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari dan menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud;
- e. selanjutnya Pengurus Barang Pengelola menyediakan formulir daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang dikirim/disampaikan kepada SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- f. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dibuat setiap 6 (enam) bulan, dan
- g. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim kepengurusan Barang Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi buku daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Penerimaan barang tidak bergerak hasil Pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan dimasing masing SKPD diterima oleh Kepala SKPD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya di catat dalam KIB oleh pengurus barang.
- b. Penerimaan barang bergerak hasil Pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dimasing masing SKPD diterima oleh Pengurus Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen Pengadaan dan berita acara pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya di catat dalam buku penerimaan barang oleh pengurus Barang;
- c. Penerimaan barang dari instansi pemerintah dan pihak ketiga yang merupakan sumbangan, Hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala SKPD yang dituangkan dalam berita acara serah terima dan disertai dengan dokumen barang atau dokumen barang lainnya yang sah;
- d. dasar Penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen Pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa:
 - 1) surat perintah kerja/surat perjanjian/surat kontrak Pengadaan barang/surat pemesanan/pembelian barang/surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan untuk barang-barang Hibah dari instansi pemerintah atau pihak ketiga;
 - 2) dokumen tersebut diatas harus mencantumkan data yang jelas tentang macam/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang;
 - 3) barang yang diterima harus disertai dengan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang dari panitia pemeriksa barang yang sesuai dengan isi dokumen Pengadaan barang atau dokumen lainnya;
 - 4) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau ada syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara, dan
 - 5) apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh panitia pemeriksa barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.

e. Kepala SKPD secara periode paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada pengelola (Sekretaris Daerah) Pengurus Barang Pengelola milik Daerah, antara lain:

- 1) daftar realisasi belanja modal dan belanja langsung untuk memperoleh aset SKPD;
- 2) daftar barang hasil dari realisasi belanja modal SKPD baik barang tidak bergerak maupun bergerak;
- 3) daftar realisasi belanja barang pakai habis SKPD;
- 4) daftar barang pakai habis hasil dari realisasi belanja barang pakai habis;
- 5) daftar realisasi belanja Pemeliharaan barang SKPD; dan
- 6) Daftar barang yang dipelihara.

Daftar-daftar tersebut diatas disiapkan oleh bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran/pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing 1(satu) rangkap asli untuk pengelolah (Sekretaris Daerah) cq Pengurus barang pengelolah milik Daerah, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip bendahara pengeluaran.

- f. Kepala SKPD dibantu pengurus barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada pengelolah (Sekretaris Daerah) cq. pengurus barang pengelolah milik daerah berupa daftar penerimaan barang dari instansi pemerintah/pihak ke tiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat dalam 4 (empat) rangkap, masing -masing 1 (Satu) rangkap asli untuk pengelolah (Sekretaris Daerah) cq. pengurus barang pengelolah milik daerah, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip bendahara pengeluaran;
- g. Penerimaan barang bergerak oleh pengurus barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan barang;
- h. Pengurus barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah;
- i. Pengurus barang menerima, menyimpan dan menyerahkan Barang Milik Daerah ke unit pemakaian barang;
- j. Penyimpanan barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam

buku/kartu barang menurut jenisnya seperti yang diuraikan pada tugas dan tanggung jawab pengurus barang;

- k. Pengurus barang dengan sepengetahuan atasan langsung pengurus barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan fisik barang/stock opname dan lampirannya berupa daftar persediaan barang yang ditandatangani oleh pengurus barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada Kepala SKPD;
- l. selanjutnya Kepala SKPD mengirimkan berita acara perhitungan fisik barang dan lampirannya kepada pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pengurus barang pengelola dan inspektorat;
- m. Penyimpanan barang membuat daftar barang yang diterima dari instansi dari pemerintah /pihak ke tiga dengan sepengetahuan atasan langsungnya secara periodik paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali. Daftar tersebut disampaikan kepada Kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pengurus barang pengelola dan inspektorat;
- n. Penyaluran Barang Milik Daerah oleh pengurus barang dilaksanakan atas dasar surat perintah pengeluaran barang dari Kepala SKPD/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dimuatkan bukti tanda penyerahan barang dari gudang yang ditanda tangani pengurus barang dan unit kerja penerima yang diketahui oleh atasan langsung pengurus barang serta dicatat dalam buku pengeluaran barang;
- o. bukti tanda penyerahan barang dari gudang dimuat dalam rangka 3 (tiga) masing-masing 1 (satu) rangkap untuk unit kerja penerima, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap asli untuk pengurus barang;
- p. Pengurus barang secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat daftar penerimaan dan penyaluran barang habis pakai serta barang inventaris (peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya) yang diketahui atasan langsung pengurus barang dan disampaikan kepada Kepala SKPD dan
- q. daftar penerima dan penyaluran barang habis pakai serta barang inventaris dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, masing-masing 1 (satu) rangkap asli untuk Kepala SKPD, 1 (satu) rangkap untuk pengurus barang dan 1 (satu) rangkap arsip pengurus barang.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN

Pasal 8

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

- a. Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya oleh bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- b. Pengguna mengusulkan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan / atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pengurus barang pengelola;
- c. selanjutnya pengurus barang pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut;
- d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. selanjutnya Bupati menetapkan keputusan bupati tentang penetapan status pengguna Barang Milik Daerah;
- f. masing-masing Kepala SKPD melalui pengurus/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh bupati;
- g. Kepala SKPD/Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD kepada bupati melalui pengelolaan (Sekretaris Daerah);
- h. Bupati dapat menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada SKPD lainnya yang diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
- i. Tanah dan /atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya; dan

- j. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan /atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana Pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN

Pasal 9

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

a. Sewa

- 1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada pengelola melalui pengurus barang pengelola barang pada BKD dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- 2) berdasarkan persetujuan pengelola tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang mengadakan perjanjian Pemanfaatan/penyewaan Barang Milik Daerah; dan
- 3) Pengguna Barang dapat memungut Sewa ataupun retribusi atas Pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan ;

b. Pinjam Pakai

- 1) dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ada, Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berupa Pinjam Pakai diajukan oleh sekretaris Daerah selaku pengelola barang kepada Bupati;
- 2) berdasarakan persetujuan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Pinjam Pakai, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang mengadakan perjanjian Pemanfaatan/Pinjam Pakai Barang Milik Daerah; dan
- 3) Pengurus barang pengelola melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. kerjasama Pemanfaatan

kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang sudah tidak di pergunakan oleh Pengguna Barang;

- 1) atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang,

- Pengguna Barang yang menyerahkan aset tersebut kepada pengelola;
- 2) dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, Pemanfaatan barang milik pemerintah Kabupaten Buton Utara yang berupa kerjasama Pemanfaatan diajukan oleh sekretaris daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - 3) berdasarkan persetujuan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama Pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian Pemanfaatan/kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - 4) mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 5) Pengurus Barang pengelola melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pemanfaatan kerjasama Pemanfaatan dilingkungan Pemerintah Daerah;

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAMANAN

Pasal 10

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

- a. SKPD melakukan Pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap Barang Milik Daerah, Pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
- b. BKD selaku pengurus Barang Pengelola milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan Pengamanan administratif, Pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD; dan
- c. dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD berkoordinasi dengan bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan dan secara paksa yang dilakukan Satuan Polisi Pamong Praja dan pengurus barang pengelola.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN

Pasal 11

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

- a. SKPD sebagai Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. masing-masing SKPD melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang di tandatangani oleh Kepala SKPD;
- c. setelah penyediaan barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 10046, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan Pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. Panitia pemeriksa barang membuat Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang;
- e. pelaksanaan pekerjaan/Pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui pengurus Barang pengelola;
- f. masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan Pemeliharaan barang dalam kartu Pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. Pengurus Barang pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan Pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN

Pasal 12

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

- a. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit menginventarisasikan dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD;
- b. Pengurus Barang Milik Daerah membuat daftar barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit;

- c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan Penilaian Barang Milik Daerah;
- d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat tim Penilai Barang Milik Daerah;
- e. Sekertaris Daerah menyerahkan Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai barang daerah;
- f. Tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan Penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri;
- h. Tim Penilaian Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur Pengadaan barang/jasa;
- i. Tim Penilai Barang Daerah melakukan Penilaian barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penilai independen melakukan Penilaian Barang Milik Daerah secara profesional;
- k. Tim Penilai barang daerah membuat hasil Penilaian barang;
- l. Penilaian independen membuat hasil Penilaian barang dan menyerahkan kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- m. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara Penilaian Barang Milik Daerah;
- n. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat laporan hasil Penilaian Barang Milik Daerah;
- o. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan laporan hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan Penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah;
- q. Bupati menerbitkan surat keputusan Penilaian Barang Milik Daerah;
- r. surat keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah;
- s. Sekretaris Daerah menyampaikan surat keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD/Unit kerja; dan

- t. Kepala SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 13

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

- a. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan dipindah tangankan sesuai dengan surat keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tangankan kepada pengurus Barang Pengelola pada BKD;
- c. Pengurus Barang pengelola pada BKD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindah tangankan dari seluruh SKPD;
- d. Pengelola Barang pada BKD mengelompokkan barang yang akan dipindah tangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah);
- e. daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan pada Sekretaris Daerah untuk dimohonkan persetujuannya pemindahtanganannya kepada Bupati;
- f. apabila berupa tanah dan atau bangunan maka kepala Daerah meminta persetujuan DPRD untuk pemindahtanganannya;
- g. DPRD membuat surat persetujuan Pemindahtanganan dan menyampaikan kepada Bupati;
- h. Bupati mengeluarkan surat persetujuan Pemindahtanganan;
- i. surat persetujuan Pemindahtanganan dari DPRD dan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- j. Sekretaris Daerah mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. pengaturan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah disampaikan kepada pengurus Barang pengelola pada BKD, dan pengurus Barang pengelola pada BKD melaksanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

BAB X1
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN

Pasal 14

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

- a. Pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisasi Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapus kepada Kepala SKPD;
- c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada pengurus barang pengelola pada BKD;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan pengurus barang pengelola pada BKD merekapitulasi usulan Pemusnahan dan Penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq. Bupati;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan barang daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- f. Sekretaris Daerah menyampaikan surat Keputusan Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada tim Pemusnahan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan barang daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan barang daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- i. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah membuat daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- j. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan berita acara pemeriksaan barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Sekretaris daerah;
- k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan Pemusnahan dan Penghapusan barang daerah dan menyampaikannya

kepada Bupati;

- l. Bupati membuat keputusan penetapan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- m. Keputusan penetapan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola pada BKD dan Kepala SKPD/Unit; dan
- n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan Pemusnahan dan Penghapusan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar / dihancurkan / ditimbun / ditenggelamkan disertai dengan berita cara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB XII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 15

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

- a. setelah dilakukan proses Pemindahtanganan, Pengurus Barang Pengelola mengajukan usulan Penghapusan atas dasar Barang Milik Daerah yang sudah dipindah tangan kepada Sekretaris Daerah cq. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah membentuk tim Penghapusan Barang daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- c. Sekretaris Daerah menyampaikan keputusan tim Penghapusan Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada tim Penghapusan Barang Daerah;
- d. Tim Penghapusan barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- e. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan Barang Milik Daerah;
- f. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- g. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah;
- h. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada bupati;

- i. Bupati membuat keputusan penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. Keputusan penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada pengurus barang Pengelola pada BKD dan kepala SKPD/Unit.

BAB XIII
STANTAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN

Pasal 16

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

- a. PPTK/pejabat penerima barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang;
- b. Pengurus Barang menerima Barang dari PPTK/pejabat penerima barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang diterimanya;
- c. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Inventaris, buku induk Inventaris, KIB serta kartu inventaris ruangan yang sesuai;
- d. hasil pencatatan pengurus barang dalam KIB serta periodik disampaikan kepada pejabat Penatausahaan keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan fungsi akuntansi SKPD;
- e. hasil rekonsiliasi antar KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang;
- f. terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada pihak ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, pengurus barang mengusulkan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengurus Barang Pengelola;
- g. tata cara Penghapusan Barang Milik Daerah diatur dengan standar operasional prosedur tersendiri;
- h. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola pada BKD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat Kabupaten;
- i. Pengurus Barang menyusun laporan barang pengguna semesteran, laporan barang pengguna tahunan, laporan mutasi barang, daftar mutasi barang, dan rekapitulasi daftar mutasi barang; dan

- j. berdasarkan KIB yang disampaikan oleh SKPD, Pengurus Barang Pengelola melakukan Rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi, dengan Bidang perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan pada BKD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data Aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan daerah.

BAB XIV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

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

- a. pengelolaan barang senantiasa melakukan pembinaan Kepada pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang melalui kegiatan Bimbingan Teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat diminta Aparat Pengawas Fungsional dalam hal Inspektorat untuk melakukan Audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
- d. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindak lanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- e. pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan penandatanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban pengguna, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pengelola Barang dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- g. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- h.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 21-1-2022

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	M. Hardhy M	SEKDA	
2	TASIRI	AS III	
3	Mardan	Kab. HKM	
4	Wahidin	Plt. Kab. B&D	

BUPATI BUTON UTARA,



MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 21-1-2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUH. HARDHY MUSLIM