



SALINAN

BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASANGKAYU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah serta mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah khususnya pemanfaatan dan pengoptimalan barang milik daerah;
 - b. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta pelayanan kepada masyarakat perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik);
 4. 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 2019 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kabupaten Pasangkayu;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasangkayu.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pasangkayu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
22. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
28. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didaya gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
30. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
31. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat

- PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
 33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 34. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
 35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
 36. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 37. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
 38. 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.
 39. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
 41. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
 42. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
 43. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 44. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 45. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Penggunaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. penggunaan barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi PD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan;
- b. pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang

- inventaris lainnya kepada Pengelola Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan PD tersebut;
 - d. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan PD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - e. selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - f. masing-masing Kepala PD melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;
 - g. Kepala PD/Pengguna Barang Milik Daerah wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi PD kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah);
 - h. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada PD lainnya yang diserahkan oleh Kepala PD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan atau pertimbangan lain;
 - i. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi PD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada PD lainnya;
 - j. Kepala PD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 3

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa diuraikan sebagai berikut:

- a. pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa diajukan oleh Pengguna Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah pada BPKAD dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang Milik Daerah mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan Barang Milik Daerah; dan
- c. Pengguna Barang Milik Daerah dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai untuk barang yang ada pada Pengelola Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berupa Pinjam Pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
- b. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai Barang Milik Daerah; dan
- c. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai untuk barang yang ada pada Pengguna Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berupa Pinjam Pakai diajukan oleh Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, selanjutnya Pengelola Barang mengajukan kepada Bupati;
- b. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai Barang Milik Daerah; dan
- c. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola Barang;
- b. pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
- c. berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kerjasama Pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukkan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola;
- b. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala PD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dilingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukkan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengurus Barang Pengguna melakukan pengawasan atas pelaksanaan kerjasama pemanfaatan di lingkungan PD yang menjadi wewenangnya; dan
- e. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan

Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan berupa Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah diuraikan sebagai berikut:

- a. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Kepala Daerah;
- b. pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. berdasarkan persetujuan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menandatangani perjanjian pemanfaatan Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukkan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. PD melaksanakan 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. BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dengan PD terhadap pelaksanaan pengamanan administrative, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh PD; dan
- c. Dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, PD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama Bagian Hukum dibantu Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 10

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pengurus Barang Pengguna di PD/Unit membuat daftar yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Kepala PD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindahtangankan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
- c. pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh PD;
- d. pembantu Pengelola Barang pada BPKAD mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk

- pemindahtanganannya (dijual, tukar menukar, hibah atau dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah);
- e. daftar barang yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya disampaikan kepada 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 menyampaikannya 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; dan
 - k. pengaturan pemindahtanganan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD, dan Pembantu Pengelola Barang BPKAD melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 11

Pemusnahan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. pengurus Barang Pengguna di PD/Unit menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- b. pengurus Barang Pengguna di PD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala PD;
- c. Kepala PD/Unit mengajukan permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
- d. selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi usulan Pemusnahan dan Penghapusan dari seluruh PD/Unit dan menyampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik 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 Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
- h. Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dan dihapuskan;
- 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 Milik Daerah membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan barang milik 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 Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah pada BPKAD dan Kepala PD/Unit; dan
- n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan dan pemusnahan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

Pasal 12

Penghapusan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Pengguna di PD/Unit menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
- b. Pengurus Barang Pengguna di PD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada kepala PD;
- c. Kepala PD/Unit mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
- d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merkapitulasi usulan Penghapusan dari seluruh PD/Unit dan menyampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- h. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan;
- i. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- j. Tim 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 Milik Daerah membuat usulan penetapan penghapusan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
- l. Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- m. Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah pada BPKAD dan Kepala PD/Unit.

Pasal 13

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola 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 dibawah penguasaannya;
 - c. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud;
 - d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 12 Juni 2024

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA



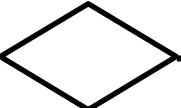


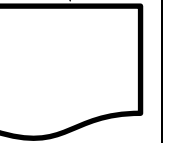

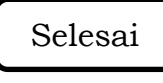
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Pembina, IV/a
NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH


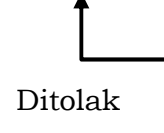
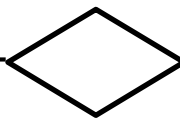




SOP PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PEMBANTU PENGEOLA BARANG	BUPATI
1	Inventarisasi Daftar Barang yang ada di SKPD				
2	Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMD berupa Tanah, Barang dan Bangunan				
3	Penelitian atas kebenaran usulan SKPD berupa tanag, barang dan bangunan				
4	Membuat Usulan Status Penggunaan Barang Milik Daerah				
5	Mengajukan usulan status penggunaan Barang Milik Daerah				
6	Menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah				
7	Penatausahaan Barang Milik Daerah				

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PEMBANTU PENGEOLA BARANG	BUPATI
1	Perencanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa				
2	Pengajuan Permohonan Sewa Barang Milik Daerah				
3	Menyiapkan perjanjian pemanfaatan/penyewaan Barang Milik Daerah				
4	Pemungutan biaya sewa/retribusi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyetorkan ke Kas Daerah				

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGEOLA BARANG	BUPATI
1	Perencanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai			Mulai	
2	Pengajuan Permohonan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah			Ditolak	
3	Pengkajian Permohonan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah				
4	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah				Setuju
5	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah		Selesai		

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGEOLA BARANG	BUPATI
1	Perencanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai			Mulai	
2	Pengajuan Permohonan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah				
3	Pengkajian Permohonan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah			Ditolak	
4	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah				Setuju
5	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah				
6	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah		Selesai		

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		PENGURUS BARANG	KEPALA SKPD/ PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGEOLA BMD	BUPATI	DPRD
1	Persiapan Pemindahtanganan BMD di SKPD/Unit	Mulai					
2	Membuat Daftar Barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan BMD	↓					
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan		↓				
4	Menelaah Daftar Barang yang akan dipindahtangankan			↓			
5	Merekapitulasi Daftar Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan			↓			
6	Mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya			↓			
7	Menyampaikan pengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya				↓		
8	Menyampaikan persetujuan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya					↓	Tanah/ Bangun
9	Penyampaian persetujuan barang yang akan dipindahtangankan kepada DPRD						↓
10	Membuat Surat Persetujuan Pemindahtanganan BDM						↓
11	Penyampaian Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD				↓		
12	Pembuatan Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD				↓		
13	Penyampaian Surat				↓		

	Persetujuan Pemindahtanganan BMD						
14	Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan BMD						
15	Pelaksanaan Pemindahtanganan BMD				Selesai		

BUPATI PASANGKAYU,

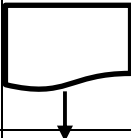
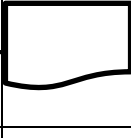
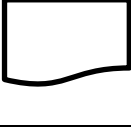

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		PENGURUS BARANG	KEPALA SKPD/ PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BMD	TIM PEMUSNAHAN	BUPATI
1	Persiapan Pemusnahan BMD	Mulai					
2	Membuat Daftar Barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan	↓					
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dimusnahkannya		↓				
4	Mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah			↓			
5	Merekapitulasi Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan			↓			
6	Membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati				↓		
7	Menyampaikan SK Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan					↓	
8	Pemeriksaan seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan					↓	
9	Membuat Berita Acara Pemeriksaan BMD dan membuat daftar BMD yang memenuhi syarat untuk dihapuskan dan dimusnahkan				↓	↓	
10	Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan BMD dan membuat daftar BMD yang memenuhi syarat untuk dihapuskan dan dimusnahkan				↓		
11	Membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD				↓	↓	↓

12	Menyampaikan usulan penetapan usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD							
13	Membuat Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD							
14	Menyampaikan Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD							
15	Pelaksanakan Pemusnahan dan Penghapusan BMD							

BUPATI PASANGKAYU,
Ttd.
YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

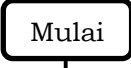

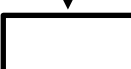
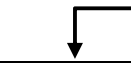





SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BMD	TIM PENGHAPUSAN BMD	BUPATI
1	Persiapan Pemusnahan BMD	Mulai			
2	Melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah	↓			
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtanggankan		↓		
4	Mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah		↓		
5	Merekapitulasi Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan			↓	
6	Membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati			↓	
7	Menyampaikan SK Tim Pemusnahan dan Penghapusan BMD beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan		↓	↓	
8	Pemeriksaan seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan		↓		
9	Membuat Berita Acara Pemeriksaan BMD dan membuat daftar BMD yang memenuhi syarat untuk dihapuskan dan dimusnahkan		↓		
10	Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan BMD dan membuat daftar BMD yang memenuhi syarat untuk dihapuskan dan dimusnahkan				↓
11	Membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD				↓
12	Menyampaikan usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD	Selesai	↓		

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	
		PENGELOLA BMD	PEMBANTU PENGELOLA BMD
1	Penerima Barang dari PPATK/Pejabat Penerima Barang		
2	Memberikan kode dan identitas atas Barang yang telah diterimanya		
3	Mengadministrasikan dalam Buku Inventarisasi Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		
4	Melakukan rekonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD		
5	Proses perbaikan KIB yang telah direkonsiliasi		
6	Menyampaikan KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh kepala SKPD untuk dilakukan kompilasi pada tingkat Kabupaten		
7	Menyusun Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang		
8	Melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data asset tetap dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)		

BUPATI PASANGKAYU,
 Ttd.
 YAUMIL AMBO DJIWA