



PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

PERMENDAGRI 19 TAHUN 2016

OLEH :
SIDIK MUKTIAJI, Ak, MM



ASET

Tugas Pengurus Barang



- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

Tugas Pengurus Barang



- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

RKBMD - RKPBMMD

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, berpedoman pada: a. standar barang; b. standar kebutuhan; dan/atau c. standar harga.

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:

- a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
- b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;

Tata Cara Penyusunan RKBMD

Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya

Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan BMD kepada Pengguna Barang **selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei**

Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan BMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada **minggu ketiga bulan Mei**

Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan pengguna barang disampaikan kepada Pengguna Barang **paling lambat minggu keempat bulan Mei.**

Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan **selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni**

DOKUMEN SUMBER PENGADAAN

- Fotocopy bentuk kontrak yaitu buku pembelian/pembayaran, kwitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan
- Fotocopy dokumen serah terima pekerjaan pertama
- gambar terlaksana (as built drawings) untuk pekerjaan konstruksi
- fotocopy berita acara serah terima
- fotocopy laporan realisasi anggaran
- dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan



PENGHAPUSAN PENCATATAN BMD

- Barang rusak berat
- tidak digunakan untuk penyelenggaraan kantor

inventarisasi

Barang dicocokkan dengan KIB
Fisik barang disimpan di tempat khusus
Di dokumentasikan (foto)

*Usulan penghapusan ke Walikota
Tembusan BKAD*

Proses Pemindahtanganan BMD, berupa
penjualan, hibah, tukar menukar atau pe-
musnahan oleh pengelola barang

Penelitian oleh tim bersama
BKAD

lelang

**Berdasarkan risalah lelang buat Keputusan
Penghapusan BMD**

Hapus Pencatatan dari KIB

TERIMA KASIH

