SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan daerah serta pelayanan kepada masyarakat perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;

b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil maka perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, 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);

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembarab Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4761);
11. Peraturan Pemerintahan 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten LUwu Utara Nomor 335);

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 Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Luwu Utara.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
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. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. 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.
22. 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.
23. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
26. 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.

27. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati, atau badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
35. 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.
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
37. 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.
38. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.

39. 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.
40. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
42. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
43. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
44. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
45. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
46. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Prosedur 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 Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah) cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
c. selanjutnya Pembantu 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 Penggunaan Barang Milik Daerah;
f. masing-masing Kepala SKPD melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status penggunaannya ditetapkan oleh Bupati;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

g. Kepala SKPD/Pengguna Barang Milik Daerah wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah (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 yugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya;
j. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanan dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pemblokiran dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Prosedur 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

Prosedur 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. 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
c. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Prosedur 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. 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
c. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Prosedur 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 yangtidak 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; dan
c. berdasarakan 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

Prosedur 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. berdasarakan persetujuan Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dilingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

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; dan
d. pengurus Barang Pengguna melakukan pengawasan atas pelaksanaan kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenangnya; dan
e. pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Prosedur 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. berdasarakan persetujuan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menagadakan 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.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN

Pasal 9

Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

a. SKPD melaksanakan pengamanan adminstratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap Barang Milik Daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hokum 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 SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administrative, 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 secara paksa yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama Bagian Hukum dibantu Pembantu Pengelola Barang.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAH TANGANAN

Pasal 10

Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

a. pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit membuat daftar yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Pengahpusan Barang Milik Daerah;
b. Kepala SKPD/Unit menyampaikan daftar barang yang akan dipindah tangankan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
c. pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi daftar barang yang akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD;
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 pemindahtangan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD, dan Pembantu Pengelola Barang BPKAD melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN

Pasal 11

Prosedur Kerja Pemusanahan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

a. pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
b. pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada Kepala SKPD;
c. Kepala SKPD/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 SKPD/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 Pemunahan dan Penghapsan Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dimusnahkan dan dihapuskan kepada Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
g. Tim Pemusnahan dan Pengahpusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;
h. Tim Pemusnahan dan Penghapsan Barang Milik Daerah membuat Bertia 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 Sekretais 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. Kepetusan Penetapan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah pada BPKAD dan Kepala SKPD/Unit; dan

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

n. Tim Pemusnahan dan Penghapusan melakukan kegiatan pemusnahan dan penghapusan dan pemusanahan atas Barang Milik Daerah dengan cara dibakar/dihancurkan/ditimbun/ditenggelamkan disertai Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan disertai dengan dokumentasinya.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 12

Prosedur Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

a. Pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
b. Pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan kepada kepala SKPD;
c. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD;
d. Selanjutnya Pengelola Barang menugaskan Pembantu Pengelola Barang pada BPKAD merekapitulasi usulan Penghapusan dari seluruh SKPD/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 SKPD/Unit.

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 13

Mekanisme dan Prosedur Kerja 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 pemindahtangan 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.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Bagan alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana tercantum dan Lampiran Bupati ini.

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 69

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	BUPATI
1	Inventarisasi Daftar Barang yang ada di SKPD	Mulai			
2	Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMD berupa Tanah, Barang dan Bangunan				
3	Penelitian atas kebenaran usulan SKPD berupa tanah, barang dan bangunan		Sesuai		Tidak Sesuai
4	Membuat Ususlan 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	Selesai			

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP SEWA BARANG MILIK DAERAH

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

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA 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	Melakukan Perjanjian Pinjam Pakai BMD				Setuju
5	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah		Selesai		

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI
1	Rencana Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah			Mulai	
2	Pengajuan Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah				
3	Pengkajian Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah			Ditolak	
4	Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah				Setuju
5	Mengadakan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah				
6	Pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah		Selesai		

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

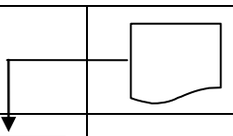
INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PEMIDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		PENGURUS BARANG	KEPALA SKPD/PENGGUNA BARANG	PEMBANTU PENGELOLA BARANG	PENGELOLA BMD	BUPATI	DPRD
1	Persiapan Pemindahtanganan BMD di SKPD/Unit	Mula					
2	Membuat Daftar Barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keoutusan Penghapusan BMD						
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan						
4	Menelaah Daftar Barang yang akan dipindahtangankan						
5	Nerekapitulasi Daftar Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan						
6	Mengelompokkan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk pemindahtanganannya						
7	Menyamoaikan pengelompokkan barang yang akan dinpdahtangankan berdasarkan bentuk pemindantanganannya						
8	Penyampian peresetujuan barang yang akan dipindahtangankan berdasarakan bentuk pemindahtanganannya						Tanah /Bangunan
9	Penyampaian perstujuan barang yang akan dipindahtangankan kepada DPRD					Barang	
10	Membuat Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD						
11	Penyampaian Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD						
12	Pembuatan Surat Persetujan Pemindahtanganan BMD						
13	Penyamapaian Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD						

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

14	Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD						
15	Pelaksanaan Pemindahtanganan BMD			Selesai			

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
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 Peumusnahan BMD	Mula					
2	Membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dimusnahkan						
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan						
4	Mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik daerah						
5	Merekapitulasi Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan						
6	Membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah 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 dimusnahkan dan dihapuskan						
10	Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan						
11	Membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD						
12	Menyampaikan usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD						

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

13	Membuat Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD						
14	Menyampaikan Keputusan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD						
15	Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMD					Selesai	

BUPATI LUWU UTARA,

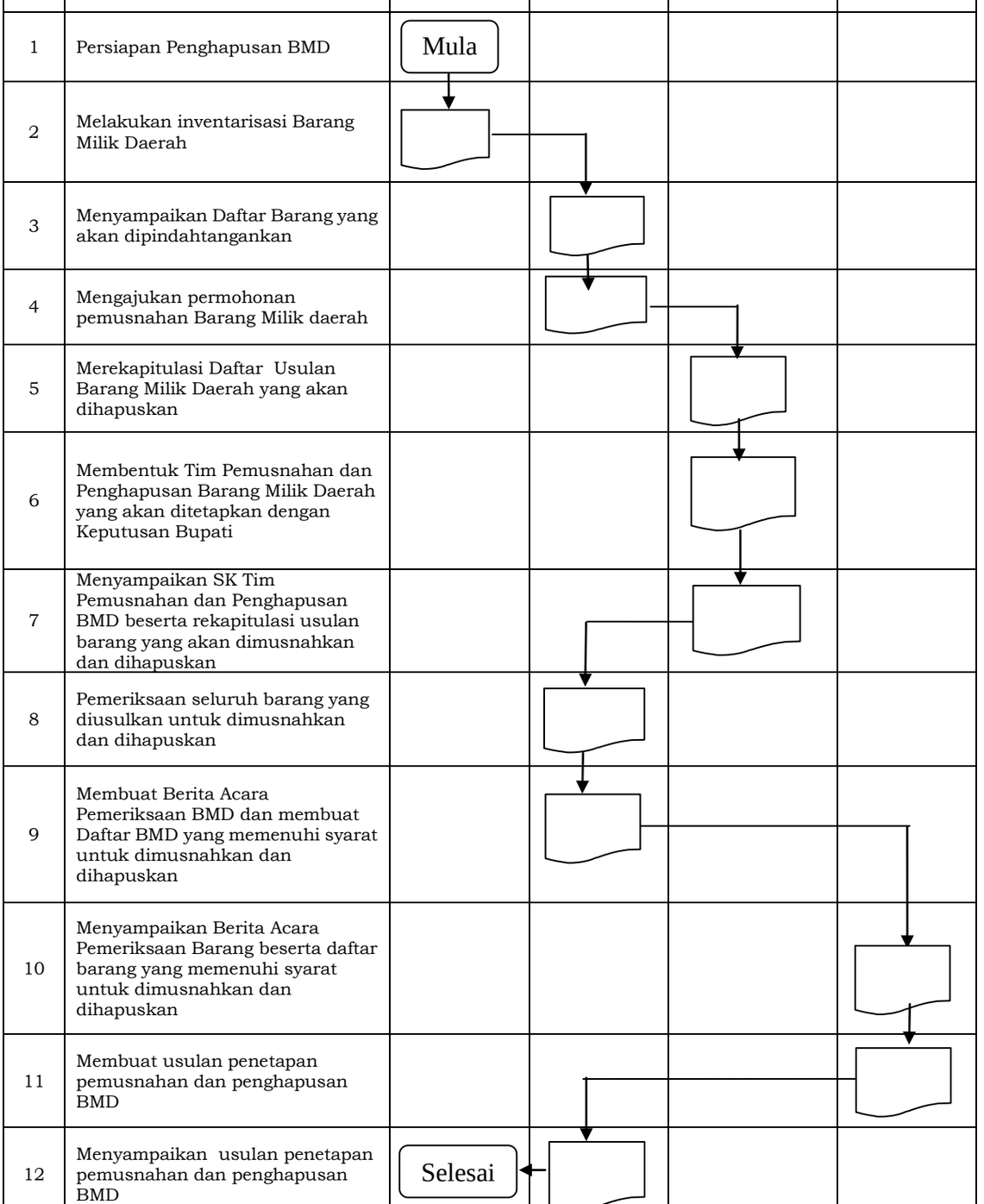
ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		PEMBANTU PENGELOLA BMD	PENGELOLA BMD	TIM PENGHAPUSAN BMD	BUPATI
1	Persiapan Penghapusan BMD	Mula			
2	Melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah				
3	Menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan				
4	Mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik daerah				
5	Merekapitulasi Daftar Usulan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan				
6	Membentuk Tim Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah 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 dimusnahkan dan dihapuskan				
10	Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan dihapuskan				
11	Membuat usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD				
12	Menyampaikan usulan penetapan pemusnahan dan penghapusan BMD	Selesai			



BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

https://jdih.luwuutarakab.go.id/

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	
		PENGELOLA BMD	PEMBANTU PENGELOLA BMD
1	Penerimaan Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang	Mulai	
2	Memberikan Kode dan Identitas atas Barang yang telah diterimanya		
3	Mengadministrasikan dalam Buku Inventarisasi Buku Induk Invetaris, 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	Penyampaian KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD untuk dilakukan kompilasi pada Tingkat Kabupaten		
7	Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (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 Perebendaharaan, Akuntansi pada BPKAD dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data asset tetap dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)		Selesai

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

https://jdih.luwuutarakab.go.id/