



# MODUL PENGAWASAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SEBAGAI BAHAN AKTUALISASI DIKLAT LATSAR CPNS 2019

OLEH : RIZKY ALBAB GHIFFARI

INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

JL. KENARI 51

[inspektorat.jogjakota.go.id](http://inspektorat.jogjakota.go.id)



**“Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.”**

*Permendagri No 19 Tahun 2016 pasal 1 ayat 16*



## **SIAPA SAJAKAH PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA?**

Terdapat sembilan jenis pejabat pengelola barang milik daerah di lingkungan pemerintah kota Yogyakarta yang terbagi menjadi empat lingkup, yaitu :

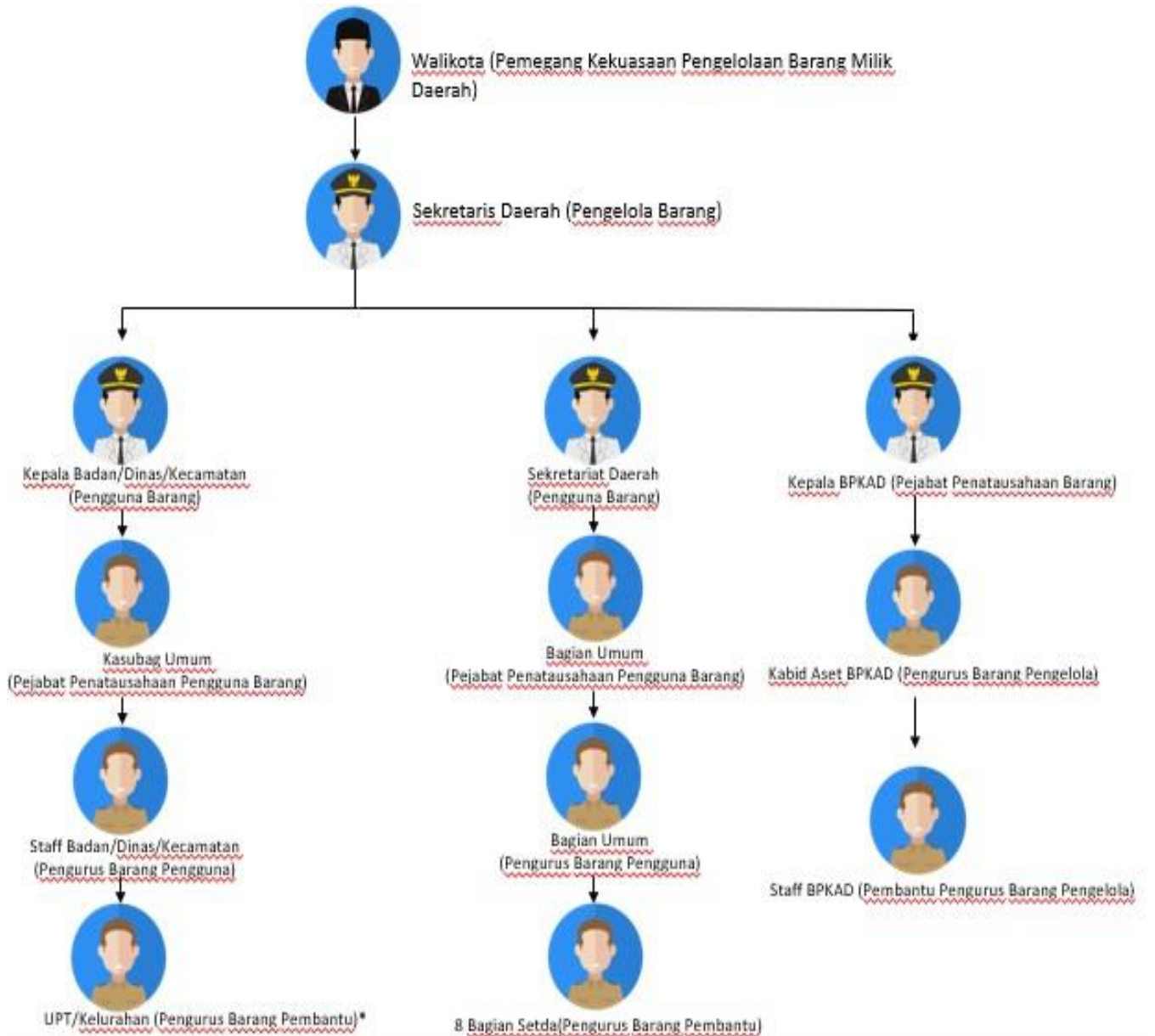
- **Di lingkup kota terdapat :**
  1. Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah
  2. Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang
- **Di lingkup BPKAD terdapat :**
  1. Kepala BPKAD sebagai pejabat penatausahaan barang
  2. Kepala Bidang Aset BPKAD sebagai pengurus barang pengelola
  3. Staf Bidang Aset BPKAD sebagai pembantu pengurus barang pengelola
- **Di lingkup Sekretariat Daerah terdapat :**
  1. Sekretaris Daerah sebagai pengguna barang
  2. Kasubbag di Bagian Umum sebagai pejabat penatausahaan pengguna barang
  3. Staf subbag di Bagian Umum sebagai pengurus barang pengguna
  4. Staf di masing-masing Bagian Setda sebagai pengurus barang pembantu
- **Di lingkup Badan/Dinas/Kecamatan terdapat :**
  1. Kepala Badan/Dinas dan Camat sebagai pengguna barang
  2. Kasubbag Umum di Badan/Dinas/Kecamatan sebagai pejabat penatausahaan pengguna barang
  3. Staf Badan/Dinas/Kecamatan sebagai pengurus barang pengguna
  4. Staf UPT/Kelurahan sebagai pengurus barang pembantu\*

\*Note: Untuk Badan/Dinas yang mempunyai UPT



# BAGAIMANAKAH STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH?

Diagram struktur pejabat pengelola barang milik daerah di Kota Yogyakarta :





## **APA SAJAKAH TUPOKSI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH?**

Tugas pokok dan fungsi pejabat pengelola barang milik daerah di lingkungan kota Yogyakarta adalah :

- **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**
  1. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
  2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah
  3. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah
  4. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah
  5. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD
  6. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya
  7. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan



8. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur

➤ **Pengelola Barang**

1. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah
2. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah
3. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota
4. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
5. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD
6. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah

➤ **Pejabat Penatausahaan Barang**

1. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang
2. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang
3. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota
4. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
5. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD



6. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah
7. Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang
8. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada poin ke 7
9. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah
10. Menyusun laporan barang milik daerah

➤ **Pengguna Barang**

1. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya
2. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
3. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya
4. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
5. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya
6. Mengajukan usul 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
7. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang



8. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang

➤ **Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

1. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang
2. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
3. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu
4. Menyusun 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
5. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain
6. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
7. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu
8. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan





9. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun
10. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah
11. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu

➤ **Pengurus Barang Pengelola**

1. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang
2. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang
3. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota
4. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
5. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang
6. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
7. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
8. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah



9. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah

*Note: Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang*

➤ **Pengurus Barang Pengguna**

1. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang
5. 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
6. 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
7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
9. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
10. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna



11. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
12. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
13. Memberi label barang milik daerah
14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang
15. Melakukan stock opname barang persediaan
16. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan
17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah
18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang

➤ **Pengurus Barang Pembantu**

1. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang
5. 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
6. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain



7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
9. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
10. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada kuasa pengguna barang
11. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
12. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
13. Memberi label barang milik daerah
14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang
15. Melakukan stock opname barang persediaan
16. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan
17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan barang milik daerah
18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna



## APA SAJA RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH?

Berdasarkan *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016*, terdapat 11 jenis ruang lingkup di pengelolaan barang milik daerah yang saling berhubungan. Korelasi antara ruang lingkup satu sama lain ditunjukkan pada diagram di bawah ini.



## APA SAJA POIN PENTING DARI MASING-MASING RUANG LINGKUP TERSEBUT?

### ➤ Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
3. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan
4. Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya
5. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
6. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
7. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
8. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.
9. Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada
10. Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya

### ➤ Pengadaan

1. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.



2. Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. Laporan hasil pengadaan barang milik daerah terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan

➤ **Penggunaan**

1. Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah dilaksanakan secara tahunan.
3. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota
4. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
5. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
6. Berdasarkan hasil penelitian Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
7. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
8. Walikota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

➤ **Pemanfaatan**

1. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan



- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
2. Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. KSP;
  - d. BGS atau BSG; dan
  - e. KSPI.

➤ **Pengamanan dan Pemeliharaan**

1. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
2. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.
3. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
4. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
5. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
6. Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
7. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.





8. Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
9. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

➤ **Penilaian**

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
2. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
3. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah; atau
  - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota.
4. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Walikota.

➤ **Pemindahtanganan**

1. Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
2. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah; atau
  - d. penyertaan modal pemerintah daerah.
3. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.



4. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
5. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
6. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;
  - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
  - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah
7. Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah
8. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Penyertaan modal pemerintah daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau



- b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

➤ **Pemusnahan**

1. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:
  - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
3. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
4. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.
5. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun;
  - d. ditenggelamkan; atau
  - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

➤ **Penghapusan**

1. Penghapusan barang milik daerah meliputi:
  - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan



- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:
  - a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
  - d. pemusnahan; atau
  - e. sebab lain.

➤ **Penatausahaan**

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
3. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
5. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.



6. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
7. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
8. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.
9. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
10. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
11. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
12. Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.
13. Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan diterima oleh pengurus barang pengguna.
14. Penerimaan barang persediaan selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
15. Pengurus barang pengguna berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang persediaan.
16. Administrasi penerimaan barang persediaan meliputi :
  - a. daftar pengadaan barang;
  - b. buku barang;
  - c. buku penerimaan barang;
  - d. kartu barang; dan
  - e. kartu persediaan barang.
17. Setiap akhir bulan pengurus barang pengguna melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
18. Data sisa persediaan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.



19. SKPD yang mempunyai beberapa unit kerja dan atau UPT, dapat menunjuk pengurus barang pembantu untuk menatausahakan barang persediaan di unit kerja dan atau UPT.
20. Setiap akhir bulan pengurus barang pembantu melakukan stock opname dan membuat laporan data sisa persediaan.
21. Pengurus barang pengguna SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang pembantu unit kerja dan atau pengurus barang pembantu UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
22. Rekapitulasi sisa persediaan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
23. Pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang persediaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan (SIMBARA).
24. Setiap SKPD/Unit Kerja harus menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.
25. Pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
26. Laporan pertanggungjawaban meliputi :
  - a. laporan triwulan yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 April dan 15 Oktober tahun berjalan.
  - b. laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 Juli tahun berjalan.
  - c. laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
27. Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
28. Hasil inventarisasi fisik dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
29. Laporan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset dengan tembusan dikirim kepada Kepala SKPD Pengelola Barang/aset Daerah Kota Yogyakarta



➤ **Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian**

1. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
  - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
2. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
3. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
4. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
7. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## APA SAJA PERMASALAHAN YANG BIASA DITEMUKAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH?

Beberapa contoh permasalahan yang biasa ditemukan dalam proses audit maupun dalam klinik konsultasi, beserta pilihan penanganan untuk permasalahan tersebut dan regulasi yang mendasarinya dapat dilihat di tabel di bawah ini.

NO	PERMASALAHAN	PENANGANAN	REGULASI
1	Belanja barang persediaan fiktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setor pengembalian dana ke kas daerah</li> <li>2. Memberikan peringatan tertulis kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus barang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perwal Yogyakarta no 122 tahun 2016 pasal 10 &amp; 15</li> <li>-Permendagri no 19 tahun 2016 pasal 14 &amp; 41</li> </ul>
2	Penyedia barang tidak mengirimkan barang hasil pengadaan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan sanksi kepada penyedia barang sesuai klausul kontrak</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perwal Yogyakarta no 76 tahun 2018 pasal 14</li> </ul>
3	Spesifikasi barang hasil pengadaan tidak sesuai dengan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggantian barang oleh penyedia</li> <li>2. Memberikan sanksi kepada penyedia barang sesuai klausul kontrak</li> <li>3. Memberikan peringatan kepada pejabat penatausahaan barang dan pengguna barang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perwal Yogyakarta no 76 tahun 2018 pasal 14</li> <li>-Permendagri no 19 tahun 2016 pasal 14 &amp; 16</li> </ul>
4	Penerimaan barang persediaan belum/tidak rutin dicatat ke SIMBARA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada Pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pengurus barang untuk segera melakukan pelaporan ke SIMBARA</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perwal Yogyakarta no 122 tahun 2016 pasal 10,15,16,24 dan 29</li> </ul>
5	Pengurus barang terlambat menyampaikan laporan pertanggungjawaban triwulan/semesteran/tahunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pengurus barang untuk segera membuat/menyampaikan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perwal Yogyakarta no 122 tahun 2016 pasal 31</li> </ul>





		laporan pertanggungjawaban triwulan/semesteran/tahunan	
6	Barang hasil pengadaan belum dicatat ke dalam buku inventaris barang dan/atau laporan mutasi barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pengurus barang untuk segera melakukan pencatatan barang hasil pengadaan ke dalam buku inventaris barang dan/atau laporan mutasi barang</li> </ol>	<p>-Permendagri no 19 tahun 2016 pasal 16,478</p> <p>-Kepwal Yogyakarta no 50 tahun 2017</p>
7	Pengeluaran barang persediaan belum dicatat di buku pengeluaran barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pengurus barang untuk selalu melakukan pencatatan pengeluaran barang persediaan ke dalam buku pengeluaran barang</li> </ol>	<p>-Kepwal Yogyakarta no 50 tahun 2017</p> <p>-Perwal Yogyakarta no 122 tahun 2016 pasal 22</p>
8	Pengurus barang belum membuat/memperbarui kartu inventaris ruangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pengurus barang untuk segera membuat/memperbarui kartu inventaris ruangan</li> </ol>	<p>-Kepwal Yogyakarta no 50 tahun 2017</p> <p>-Permendagri no 19 tahun 2016 pasal 16</p>
9	belum pernah/tidak rutin dilakukan stock opname untuk barang persediaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peringatan kepada pengurus barang</li> <li>2. Memerintahkan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang untuk melakukan stock opname barang persediaan secara rutin setiap bulan</li> </ol>	<p>-Kepwal Yogyakarta no 50 tahun 2017</p>
10	Pemeliharaan barang inventaris belum dicatat ke dalam kartu pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan pengurus barang untuk selalu melakukan pencatatan atas pemeliharaan barang inventaris</li> </ol>	<p>-Permendagri no 19 tahun 2016 pasal 324</p>

