



SALINAN

# **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 483 TAHUN 2020

TENTANG

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN, PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2020**

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah, perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa untuk mendukung peningkatan kualitas pengelolaan barang milik daerah perlu didukung dengan standar operasional prosedur Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan Dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka, perlu ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Pemindah Tangan, Pemusnahan, Penghapusan Dan Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum pada lampiran I dan lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu menjadi pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 28 September 2020

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 28 September 2020  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**MASRI USMAN, SH, M.Si**

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 19630420 198503 1 013

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN, PENGAMANAN,  
PEMELIHARAAN, PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN DAN  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**I. KETENTUAN UMUM**

Dalam keputusan ini diuraikan beberapa ketentuan umum yang terkait dengan standar operasional prosedur:

- a. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar
- c. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar
- e. Perangkat Daerah selanjutnya di singkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan
- f. Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar selaku Pengguna Barang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- h. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- i. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- j. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah
- k. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
- l. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- m. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- n. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- o. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengelola barang/pengguna barang dalam mengumpulkan, mengolah dokumen administrasi atau dokumen kepemilikan dan menertibkan fisik barang milik daerah

- p. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengelola barang/pengguna barang dalam merawat dokumen dan fisik barang milik daerah.
- q. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
- r. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
- t. 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.
- u. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
- v. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang
- w. Standar Operasional prosedur selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dan efisien

## **II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **A. PEMANFAATAN**

1. Ruang lingkup pemanfaatan barang milik daerah meliputi:
  - a. sewa; dan
  - b. pinjam Pakai.
2. Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik daerah berikut:
  - a. Sewa
    - (1) Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh calon peminjam/mitra pemanfaatan kepada Pengguna Barang apabila barang tersebut berada dalam kewenangan pengguna barang;
    - (2) Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh calon peminjam/mitra pemanfaatan kepada Pengelola Barang milik daerah apabila barang tersebut berada dalam kewenangan pengguna barang;
    - (3) Pengguna barang melakukan penelitian/menelaah permohonan dari calon mitra pemanfaatan untuk selanjutnya di konsultasikan kepada Pengelola BMD untuk barang yang berada pada Perangkat Daerah;
    - (4) Pengelola BMD melakukan penelitian/menelaah permohonan dari calon mitra pemanfaatan;
    - (5) Pengelola BMD menugaskan Tim Penilai Pemerintah untuk melakukan penilaian terhadap obyek BMD yang akan di sewa

- (6) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap obyek BMD, hasil penilaian merupakan nilai wajar yang akan menjadi dasar/limit dalam menetapkan besaran sewa terhadap obyek BMD yang akan di sewa;
- (7) Hasil penilaian dilaporkan kepada Pengelola BMD;
- (8) Pengelola BMD mengajukan surat permohonan persetujuan sewa kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD;
- (9) Bupati mengkaji/menelaah surat permohonan persetujuan sewa;
- (10) Bupati menyetujui/menolak permohonan sewa berdasarkan hasil penelitian;
- (11) Pengelola BMD menandatangani perjanjian sewa dengan calon mitra pemanfaatan sewa; dan
- (12) Pengelola BMD bersurat kepada pemohon sewa/calon mitra pemanfaatan sewa apabila permohonan sewa di tolak.

b. Pinjam Pakai

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai diajukan oleh calon peminjam/mitra pemanfaatan kepada Pengguna Barang apabila barang tersebut berada dalam kewenangan pengguna barang;
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh calon peminjam/mitra pemanfaatan kepada Pengelola Barang milik daerah apabila barang tersebut berada dalam kewenangan pengguna barang;
- (3) Pengguna barang melakukan penelitian/menelaah permohonan dari calon mitra pemanfaatan untuk selanjutnya di konsultasikan kepada Pengelola BMD untuk barang yang berada pada Perangkat Daerah;
- (4) Pengelola BMD melakukan penelitian/menelaah permohonan dari calon mitra pemanfaatan;
- (5) Pengelola BMD menugaskan Tim Penilai Pemerintah untuk melakukan penilaian terhadap obyek BMD yang akan di sewa;
- (6) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap obyek BMD, hasil penilaian merupakan nilai wajar yang akan menjadi dasar/limit dalam menetapkan besaran sewa terhadap obyek BMD yang akan di sewa;
- (7) Hasil penilaian dilaporkan kepada Pengelola BMD;
- (8) Pengelola BMD mengajukan surat permohonan persetujuan sewa kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD;
- (9) Bupati mengkaji/menelaah surat permohonan persetujuan sewa;
- (10) Bupati menyetujui/menolak permohonan sewa berdasarkan hasil penelitian;
- (11) Pengelola BMD menandatangani perjanjian sewa dengan calon mitra pemanfaatan sewa; dan
- (12) Pengelola BMD bersurat kepada pemohon sewa/calon mitra pemanfaatan sewa apabila permohonan sewa di tolak.

## B. PENGAMANAN

Mekanisme dan prosedur kerja pengamanan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi, monitoring fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah yang berada dalam kewenangannya secara berkala;
- (2) Barang milik daerah yang bermasalah di laporkan kepada Pengelola BMD;
- (3) Bidang Aset melakukan monitoring terhadap asset/barang milik daerah yang bermasalah;
- (4) Pengguna barang berkoordinasi dengan bidang aset terkait asset/barang milik daerah yang bermasalah dan menyusun laporan hasil monitoring;
- (5) Kepala Bidang Aset melaporkan laporan hasil monitoring asset/barang milik daerah yang bermasalah kepada Pengelola BMD;
- (6) Pengelola BMD melakukan rapat koordinasi bersama perangkat daerah terkait dan stake holders membahas kondisi asset/barang milik daerah yang bermasalah; dan
- (7) Pengguna barang melakukan pengamanan asset/barang milik daerah berdasarkan hasil rapat koordinasi.

## C. PEMELIHARAAN

Mekanisme dan prosedur kerja pemeliharaan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi, monitoring fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah yang berada dalam kewenangannya yang memerlukan pemeliharaan;
- (2) Pengguna Barang bersama Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pengurus barang Menyusun daftar kebutuhan Pemeliharaan asset/barang milik daerah untuk disampaikan kepada Pengelola BMD;
- (3) Pengelola BMD melakukan penelitian/menelaah usulan pemeliharaan barang milik daerah;
- (4) Pengelola BMD melakukan monitoring terhadap barang milik daerah yang masuk dalam usulan pemeliharaan; dan
- (5) Pengelola BMD menetapkan persetujuan pemeliharaan BMD.

## D. PEMINDAHTANGANAN

1. Ruang lingkup pemindahtanganan meliputi:
  - a. Penjualan;
  - b. penjualan melalui mekanisme lelang;
  - c. tukar menukar; dan
  - d. hibah.

2. Mekanisme dan prosedur kerja pemindahtanganan barang milik daerah sebagai berikut:
  - a. penjualan
    - a) Pengguna barang mengajukan surat permohonan penjualan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
    - b) Sekretaris Daerah melakukan penelitian/menelaah permohonan usulan penjualan barang milik daerah;
    - c) Sekretaris Daerah bersama Bidang Aset menyusun Laporan Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap obyek barang milik daerah yang diusulkan;
    - d) Sekretaris Daerah mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Bupati;
    - e) Bupati meneliti/menelaah permohonan penjualan berdasarkan berita acara penelitian administrasi dan fisik;
    - f) Bupati menetapkan persetujuan/menolak penjualan barang milik daerah;
    - g) Dalam hal Bupati menolak permohonan penjualan berdasarkan hasil kajian administrasi dan fisik yang diajukan;
    - h) Bupati mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD;
    - i) DPRD melakukan kajian terhadap usulan permohonan penjualan barang milik daerah;
    - j) DPRD dapat menyetujui/menolak permohonan persetujuan berdasarkan hasil kajian;
    - k) Dalam hal DPRD menolak permohonan penjualan disertai alasan dan hasil kajian administrasi dan teknis;
    - l) Bupati menugaskan Pengelola BMD melakukan penjualan barang milik daerah;
    - m) Pengelola BMD menugaskan Bidang Aset untuk melakukan persiapan penjualan barang milik daerah; dan
    - n) Bidang Aset melaksanakan penjualan barang milik daerah.
  - b. Penjualan melalui mekanisme lelang
    - a) Pengguna barang mengajukan surat permohonan penjualan melalui mekanisme lelang kepada Bupati melalui Sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
    - b) Sekretaris Daerah melakukan penelitian/menelaah permohonan usulan penjualan melalui mekanisme lelang barang milik daerah;
    - c) Sekretaris Daerah bersama Bidang Aset menyusun Laporan Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap obyek barang milik daerah yang diusulkan untuk di lelang;
    - d) Sekretaris Daerah mengajukan permohonan persetujuan penjualan melalui mekanisme lelang kepada Bupati ;
    - e) Bupati meneliti/menelaah permohonan penjualan melalui mekanisme lelang berdasarkan berita acara penelitian administrasi dan fisik;
    - f) Bupati menetapkan persetujuan/menolak penjualan melalui mekanisme lelang barang milik daerah;

- g) Dalam hal Bupati menolak permohonan penjualan berdasarkan hasil kajian administrasi dan fisik yang diajukan;
- h) Bupati menugaskan Pengelola BMD melakukan penjualan barang milik daerah;
- i) Pengelola BMD mengajukan surat permintaan pelaksanaan lelang Kepada KPKNL;
- j) KPKNL menyampaikan surat yang memuat daftar persyaratan dan jadwal pelaksanaan lelang;
- k) Pengelola BMD menugaskan Bidang Aset untuk melakukan persiapan penjualan barang milik daerah;
- l) KPKNL bersama Bidang aset melaksanakan lelang barang milik daerah;
- m) KPKNL menyampaikan risalah hasil lelang kepada Pemerintah daerah; dan
- n) Pengelola BMD menugaskan Kepala Bidang Aset melakukan penghapusan barang milik daerah yang telah di lelang berdasarkan risalah lelang.

c. Tukar menukar

- a) Pemohon mengajukan surat permohonan tukar menukar kepada Bupati melalui Sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
- b) Sekretaris Daerah melakukan penelitian/menelaah permohonan usulan tukar menukar barang milik daerah;
- c) Sekretaris Daerah menugaskan Tim Penilai Pemerintah melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang menjadi obyek tukar menukar;
- d) Tim Penilai Pemerintah melakukan penilaian terhadap obyek tukar menukar dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD;
- e) Sekretaris Daerah bersama Bidang Aset menyusun Laporan Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap obyek tukar menukar;
- f) Sekretaris Daerah Menyusun surat permohonan persetujuan tukar menukar kepada bupati;
- g) Bupati meneliti/menelaah permohonan tukar menukar berdasarkan hasil penilaian Tim dan kajian administrasi dan teknis;
- h) Bupati menetapkan persetujuan/menolak permohonan tukar menukar barang milik daerah;
- i) Dalam hal Bupati menolak permohonan tukar menukar berdasarkan hasil kajian administrasi dan fisik yang diajukan;
- j) Bupati mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD;
- k) DPRD melakukan kajian terhadap usulan permohonan tukar menukar barang milik daerah;
- l) DPRD dapat menyetujui/menolak permohonan persetujuan berdasarkan hasil kajian;

- m) Dalam hal DPRD menolak permohonan tukar menukar disertai alasan dan hasil kajian administrasi dan teknis;
- n) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah melakukan tukar menukar obyek barang milik daerah;
- o) Sekretaris Daerah bersama Pemohon melakukan tukar menukar obyek barang milik daerah; dan
- p) Dokumen tukar menukar berupa Berita Acara Serah Terima Barang atas Tukar menukar yang di tandatangani oleh Bupati dengan pemohon.

d. Hibah

- a) Pemohon mengajukan surat permohonan hibah kepada Bupati melalui Sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
- b) Sekretaris Daerah melakukan penelitian/menelaah permohonan usulan hibah barang milik daerah;
- c) Sekretaris Daerah bersama Tim Penelitian melakukan penelitian terhadap barang milik daerah yang menjadi obyek hibah;
- d) Sekretaris Daerah bersama Tim Penelitian menyusun Laporan Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap obyek hibah;
- e) Sekretaris Daerah Menyusun surat permohonan persetujuan hibah kepada bupati;
- f) Bupati meneliti/menelaah permohonan hibah berdasarkan hasil penilaian Tim dan kajian administrasi dan teknis;
- g) Bupati menetapkan persetujuan/menolak permohonan hibah barang milik daerah;
- h) Dalam hal Bupati menolak permohonan hibah berdasarkan hasil kajian administrasi dan fisik yang diajukan;
- i) Bupati mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD;
- j) DPRD melakukan kajian terhadap usulan permohonan hibah barang milik daerah;
- k) DPRD dapat menyetujui/menolak permohonan persetujuan berdasarkan hasil kajian;
- l) Dalam hal DPRD menolak permohonan hibah disertai alasan dan hasil kajian administrasi dan teknis;
- m) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah melakukan hibah obyek barang milik daerah;
- n) Sekretaris Daerah bersama Pemohon melakukan hibah obyek barang milik daerah; dan
- o) Dokumen hibah berupa Naskah Perjanjian Hibah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) atas Hibah barang yang di tandatangani oleh Bupati dengan pemohon.

E. PEMUSNAHAN

Mekanisme dan prosedur kerja Pemusnahan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Pengguna barang mengajukan surat permohonan pemusnahan kepada Bupati;
2. Bupati menugaskan Sekretaris daerah bersama kepala Bidang Aset untuk melakukan penelitian/kajian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah;
3. Sekretaris daerah bersama Kepala bidang aset melakukan penelitian administrasi dan fisik barang;
4. Bupati menetapkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah berdasarkan hasil penelitian administrasi dan fisik;
5. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah melakukan pemusnahan barang milik daerah;
6. Sekretaris Daerah menugaskan kepala bidang aset melakukan pemusnahan barang milik daerah di lokasi masing-masing perangkat daerah;
7. Pengguna barang bersama Bidang Aset menandatangani berita acara pemusnahan barang milik daerah; dan
8. Sekretaris Daerah menugaskan kepala bidang aset melakukan penghapusan barang milik daerah dalam pencatatan aset berdasarkan berita acara pemusnahan.

#### F. PENGHAPUSAN

Mekanisme dan prosedur kerja penghapusan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Pengguna barang mengajukan surat permohonan penghapusan kepada Bupati;
2. Bupati menugaskan Bidang Aset melakukan penelitian dan menelaah permohonan penghapusan barang milik daerah;
3. Bidang aset melakukan penelitian administrasi dan fisik atas barang milik daerah yang diajukan untuk di hapus;
4. Kepala bidang aset menyampaikan laporan penelitian dan fisik kepada bupati melalui sekretaris daerah;
5. Bupati menyetujui permohonan penghapusan barang milik daerah berdasarkan hasil penelitian administrasi dan fisik;
6. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah melakukan penghapusan barang milik daerah;
7. Sekretaris daerah menugaskan kepala bidang aset untuk Menyusun daftar barang milik daerah yang akan di hapus;
8. Kepala bidang aset Menyusun surat keputusan bupati tentang penghapusan barang milik daerah yang memuat daftar barang milik daerah yang akan di hapus; dan
9. Bupati menetapkan penghapusan barang milik daerah.

#### G. PENATAUSAHAAN

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Pengguna barang menugaskan Pengurus barang pengguna menyampaikan data realisasi belanja modal tahun berjalan dan atau data perolehan asset dari sumber lain yang sah ke Sekretaris daerah selaku pengelola BMD melalui Bidang Aset;
2. Bidang Aset memeriksa laporan realisasi belanja modal dan perolehan asset lainnya yang sah, melakukan rekonsiliasi/pencocokan data laporan realisasi anggaran dengan laporan realisasi belanja modal;
3. Pengurus barang bersama tim menandatangani berita acara rekonsiliasi belanja barang milik daerah;
4. Laporan realisasi yang telah direkonsiliasi selanjutnya di input/dicatatkan pada data base aplikasi SIMDA BMD oleh Pengurus barang; dan
5. Hasil rekonsiliasi barang milik daerah disampaikan kepada Pengelola BMD.

### **C. PENUTUP**

Demikian Standar Operasional ini di buat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengelolaan barang milik daerah.

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 28 September 2020  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**MASRI USMAN, SH, M.Si**

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 19630420 198503 1 013