SALINAN

306'

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 7 TAHUN 2002

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, perlu ditunjang sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran;

b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Daerah serta pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung perlu adanya ketentuan yang mengatur hal tersebut sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);

4. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3930);

5. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3931);

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Lembaran Daerah Tahun 2001 No. 6 Seri D;

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2001 tentang, Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Bandung Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 7 Seri D;

9. Keputusan Bupati Nomor 6 Tahun 2001 tentang Standarisasi Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 10 Seri D);

10. Keputusan Bupati Nomor 31 Tahun 2001 tentang Standarisasi Ruang Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 37 Seri D);

11. Keputusan Bupati Bandung Nomor 2 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2002 (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 2 Seri D);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung;
6. DIPDA adalah Daftar Isian Proyek Daerah Kabupaten Bandung;
7. DIKDA adalah Daftar Isian Kegiatan Daerah Kabupaten Bandung;
8. SKO adalah Surat Ketetapan Otorisasi;
9. SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
10. SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
11. Unit Kerja adalah Perangkat Daerah yang mempunyai Pos Anggaran tersendiri pada APBD antara lain Sekretariat Daerah, Badan/Lembaga Daerah, Dinas Daerah, Unit Pelaksana Daerah lainnya;
12. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) Kabupaten Bandung;
13. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah adalah Kepala Bidang Pengelolaan Asset Daerah (PAD) pada Badan Administrasi Keuangan Daerah Kabupaten Bandung;
14. Badan Pengawasan Daerah adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bandung;
15. Bendaharawan Barang adalah Bendaharawan Umum Barang pada Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) dan Bendaharawan Khusus Barang pada Unit Kerja;
16. Pengurus Barang adalah Pejabat yang ditunjuk dan diserahi tugas-tugas untuk mengurus barang yang berada diluar kewenangan Bendaharawan Barang;
17. P3US adalah Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit Sekretariat Daerah;
18. P3U adalah Panitia Pengadaan dan Pekerjaan Unit pada Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
19. Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah : sarana mobilitas, gedung, pakaian dinas warna kaki dan hansip, tanah, barang quasi
20. RKBU adalah Rencana Kebutuhan Barang Unit yang memuat kebutuhan barang dari Unit Kerja yang membutuhkan sebagai acuan dalam penyusunan APBD;

21. RTBU adalah Rencana Tahunan Barang Unit yang memuat kebutuhan Barang Unit untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan APBD;
22. Rencana Pemeliharaan adalah Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris Pemerintah Kabupaten Bandung untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan pengajuan dari Unit Kerja dan APBD dalam pendanaannya;
23. Naskah adalah Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja yang merupakan acuan pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang dan jasa;
24. DKB adalah Daftar Kebutuhan Barang yang memuat seluruh kebutuhan, Barang Pemerintah Kabupaten Bandung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
25. Daftar Pemeliharaan adalah Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris yang memuat seluruh kebutuhan pemeliharaan barang Pemerintah Kabupaten Bandung dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENENTUAN KEBUTUHAN

Bagian Pertama
Perencanaan

Pasal 2

(1) Rencana APBD untuk mendanai kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang Inventaris untuk satu tahun anggaran, disusun berdasarkan usulan dari tiap-tiap Unit;

(2) Usulan Unit dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibuat dalam formulir yang disebut RKBU dan Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris (RPBI) untuk satu tahun anggaran meliputi keperluan rutin dan yang dibuat oleh tiap Unit dan ditandatangani oleh Kepala Unit yang bersangkutan dengan menentukan urutan prioritasnya dan berpedoman kepada standarisasi barang, standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan barang.

(3) RKBU dan Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris dimaksud pada ayat (2) oleh Unit yang bersangkutan disampaikan kepada Badan Administrasi Keuangan Daerah, paling lambat pada tanggal 10 bulan pertama triwulan keempat tahun anggaran berjalan untuk dihimpun, dianalisa dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Daerah (RDKBD);

(4) Setelah dihimpun dianalisa dan disusun oleh Badan Administrasi Keuangan Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana APBD;

(5) Analisa Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan dimaksud pada ayat (3) disusun/dibuat berdasarkan kepada kebutuhan tiap Unit yang disesuaikan dengan kemampuan anggaran dan tingkat kepentingannya;

Bagian Kedua
Penentuan Kebutuhan

Pasal 3

(1) Setelah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan menjadi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Unit Kerja menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan berdasarkan urutan prioritas dalam RKBU, alokasi dana, standarisasi barang/jasa, standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan barang dengan menggambarkan kapan barang/jasa tersebut diadakan atau triwulan keberapa barang-barang tersebut diperlukan;

(2) Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris (RPBI) Tahunan dimaksud pada ayat (1), paling lambat tanggal 25 Januari tahun berjalan harus sudah disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Administrasi Keuangan Daerah untuk dihimpun dalam DKB dan Rencana Pemeliharaan;

(3) Oleh Badan Administrasi Keuangan Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bawasda;

(4) DKB disusun Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Administrasi Keuangan Daerah yaitu merupakan himpunan dari RTBU tiap-tiap Unit yang menggambarkan kebutuhan barang Pemerintah Kabupaten Bandung untuk satu Tahun Anggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;

(5) Daftar Tahunan Pemeliharaan Barang Inventaris (DTPBI) Kabupaten Bandung, disusun Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah merupakan himpunan dari pengajuan tiap Unit yang menggambarkan kebutuhan barang inventaris Pemerintah Kabupaten Bandung untuk satu tahun anggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati kecuali ditentukan lain oleh Bupati;

(6) DKB dan DTPBI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini sebagai pedoman untuk pengadaan/pemeliharaan barang selama satu tahun anggaran.

BAB III

PENGADAAN

Bagian Pertama
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

(1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui metoda :

a). Pelelangan;
b). Pemilihan Langsung;
c). Penunjukan Langsung;
d). Swakelola;

(2) Metoda Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(3) Dalam hal pengadaan barang harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a). Mengutamakan barang produksi Dalam Negeri;
b). Mengutamakan Penyedia Barang/Jasa setempat;
c). Mengutamakan pengusaha golongan ekonomi lemah;
d). Ketentuan tentang pengadaan Barang/Jasa.

(4) Untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibentuk Panitia, yaitu :

a). Panitia Pengadaan dan Pekerjaan Unit Sekretariat (P3US), dengan susunan Panitia sebagai berikut :
Ketua : Kepala Bagian Umum
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Pengadaan Bagian Umum
Anggota : 1. Unsur Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD
2. Unsur Bagian Hukum
3. Unsur Instansi Teknis yang terkait.
Tugas Panitia Pengadaan dan Pekerjaan Unit Sekretriat (P3US) adalah melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati serta barang/jasa yang bersifat strategis yang memerlukan pengendalian khusus.

b) Panitia Pengadaan dan Pekerjaan Unit (P3U), dengan Susunan Panitia terdiri dari :
Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha Unit yang bersangkutan.
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum pada Unit yang bersangkutan.
Anggota : 1. Unsur Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD
2. Unsur Bagian Hukum
3. Unsur Instansi Teknis yang terkait sebagai anggota tidak tetap.
Tugas Panitia Pengadaan dan Pekerjaan Unit (P3U) adalah melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan lingkup unit yang bersangkutan.

(5) Sebagai tindak lanjut pembentukan panitia pengadaan, dibentuk panitia pemeriksaan barang/jasa dengan susunan sebagai berikut

Ketua : Kepala Sub Bidang Inventaris dan Penghapusan.
Sekretaris : Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan.
Anggota : 1. Unsur Bagian Hukum.
2. Unsur Bagian Keuangan pada Unit yang bersangkutan.
3. Unsur lain pada Unit yang bersangkutan yang ada kaitannya dengan obyek pembelian/pekerjaan.

Tugas Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa adalah melaksanakan pemeriksaan terhadap barang/jasa sesuai hasil pengadaan yang dilaksanakan P3U/P3US

(6) Pembentukan Panitia sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan (5), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

(1) Unit mengajukan kebutuhan barang yang berpedoman kepada RTBU/DIKDA kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan;

(2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan pada BAKD menghimpun dan menganalisa setiap pengajuan kebutuhan tersebut dengan berpedoman kepada APBD/SKO/RTBU untuk dibuat rekomendasi untuk pelaksanaan pengadaannya;

(3) Unit Kerja yang mengajukan realisasi pengadaan barang dan jasa yang tidak sesuai dengan RTBU/APBD/SKO diajukan kembali kepada Bupati untuk mendapat persetujuan;

(4) Pengajuan realisasi pengadaan barang/jasa yang telah sesuai dengan RTBU/APBD/SKO atau yang telah mendapat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rekomendasi oleh Bidang PAD pada BAKD untuk disampaikan kepada P3U/P3US ;

(5) Surat Pesanan/SPMK/Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan diserahkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ;

(6) Panitia Pemeriksa Barang yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati, berkewajiban melaksanakan pemeriksaan/penelitian terhadap barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa yang bersangkutan dengan berpedoman pada Surat Pesanan/SPMK/Surat Perjanjian ;

(7) Hasil pemeriksaan/penelitian Panitia Pemeriksa Barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dan disampaikan kepada Bendaharawan Umum Barang untuk dicatat sebagaimana mestinya ;

(8) Bendaharawan Umum Barang menerima penyerahan barang tersebut melalui Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta kelengkapan lainnya ;

(9) Bendaharawan Umum Barang yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati berkewajiban melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

(10) Bendaharawan Umum Barang menyerahkan barang tersebut kepada Bendaharawan Khusus Barang Unit atas perintah atasan langsung;

(11) Seluruh pengadan oleh P3U/P3US di atas berkewajiban menyampaikan laporan mengenai pengadaan barang tersebut kepada Bupati melalui BAKD Kabupaten Bandung ;

Bagian Kedua

Penandatangan Naskah

Pasal 6

Setiap pembelian barang/jasa dilaksanakan atas dasar Surat Pesanan/SPK/Surat Perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan naskah yang diproses oleh Panitia Pengadaan dan Pekerjaan unit (P3U/P3US).

1. untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), yang diproses oleh P3U ditandatangani oleh kepala unit, sedangkan yang diproses oleh P3US ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.

2. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) baik yang diproses oleh P3U/P3US, dilaksanakan melalui Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, atas nama Bupati.

3. Untuk nilai di atas Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) baik yang diproses oleh P3U/P3US, dilaksanakan melalui Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati dengan dibuat Surat Perjanjian yang ditanda tangani Wakil Bupati atas nama Bupati.

4. Untuk nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilaksanakan melalui Surat Perintah Kerja (SPK) serta Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Bupati.

BAB IV

PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI/PENYALURAN

Bagian Kesatu
Penyimpanan

Pasal 7

(1) Semua barang penerimaannya hanya dilakukan oleh Bendaharawan Umum Barang dan berkewajiban melaksanakan administrasi perbendaharaan barang daerah;

(2) Dasar untuk penerimaan barang ialah SPK/Surat Perjanian/Kontrak pembelian barang atau Surat Pesanan kepada Pihak Rekanan/Pengusaha yang ditandatangani pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam BAB III Pasal 5 ayat (1), (2), (3) dan (4) Keputusan ini, dengan disertai dokumen yang jelas;

(3) Barang dinyatakan dapat diterima apabila telah diteliti sesuai dengan isi dokumen dan penerimaannya dianggap sah, apabila Berita Acara hasil pemeriksaan telah ditandatangani Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dan Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya dibuat Berita Acara Penerimaan Barang oleh Bendaharawan Umum Barang;

(4) Pengeluaran barang oleh Bendaharawan Umum Barang setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

(5) Apabila ternyata ada kekurangan atau persyaratan kurang terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara sampai dengan kekurangan/persyaratan tersebut dipenuhi dan selanjutnya dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai dengan ketentuan ayat (3);

(6) Apabila barang yang telah diterima penggunaannya masih memerlukan tenggang waktu yang cukup lama, Bendaharawan Umum Barang menyerahkan kepada petugas Gudang yang ditunjuk untuk disimpan sebagai barang titipan pada Gudang Induk;

(7) Penyimpanan Barang pada Gudang Induk sebagai barang titipan berlaku pula jika ternyata ada kekurangan atau persyaratan kurang terpenuhi sebagaimana diatur dalam ayat (6) pasal ini, selanjutnya dibuat Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan mengenai kekurangan/persyaratan yang belum terpenuhi;

(8) Kepala Unit Kerja selaku atasan langsung Bendaharawan Barang Unit, bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi barang Daerah.

Bagian Kedua

Pendistribusian/Penyaluran

Pasal 8

(1) Barang yang telah dikeluarkan dari Gudang Induk didistribusikan/disalurkan oleh Bendaharawan Umum Barang dan diserahkan kepada Unit pemakai melalui Bendaharawan Khusus Barang;

(2) Pendistribusian/Penyaluran Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Bendaharawan Umum Barang kepada Bendaharawan Khusus Barang;

(3) Apabila barang telah diterima sebagaimana diatur dalam pasal 6 akan digunakan dengan segera oleh Unit Pemakai, Bendaharawan Umum Barang dapat menyerahkan langsung kepada Bendaharawan Khusus Barang Unit yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan atasan langsung dilengkapi Berita Acara Serah Terima sebagaimana diatur dalam ayat (2) pasal ini;

(4) Setelah dilaksanakan pendistribusian/penyaluran barang kepada Unit Pemakai, dibuatkan laporan tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang yang diisi oleh Unit yang bersangkutan dan ditandatangani Kepala Unit yang menggunakan barang pada setiap triwulan;

(5) Daftar sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini, disampaikan oleh Unit yang bersangkutan kepada Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD yang kemudian dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan APBD.

BAB V

PEMELIHARAAN

Pasal 9

(1) Kegiatan/tindakan yang berhubungan dengan pemeliharaan/perawatan barang inventaris Daerah diselenggarakan oleh Unit yang bersangkutan dan secara administratif dilaporkan kepada Bupati melalui BAKD secara berkala ;

(2) Penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan berupa :

a). Pemeliharaan/perawatan/pencegahan barang inventaris dilaksanakan oleh Unit Pemakai/ Pengurus Barang Unit yang bersangkutan;

b). Pemeliharaan/perawatan ringan dilakukan secara berkala oleh tenaga khusus/akhli atau rekanan tetap jasa service, yang pelaksanaannya meliputi perbaikan, penyetelan dan penggantian suku cadang;

c). Pemeliharaan/perawatan berat dilakukan secara insidentil oleh penyedia barang/jasa tetap jasa service, yang pelaksanaannya bersifat perbaikan berat/rehabilitasi dan tidak dapat dipastikan tetapi dapat diperkirakan/diperhitungkan besarnya kebutuhan untuk perbaikan.

(3) Sasaran pemeliharaan/perawatan barang khususnya barang inventaris berupa alat perlengkapan kantor, gedung/bangunan dan kendaraan bermotor termasuk kendaraan dengan kapasitas tonase besar;

(4) Rencana pemeliharaan/perawatan barang inventaris baik fisik maupun non fisik dibuat untuk kebutuhan 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana tahapan rencana yang diatur pada BAB II pasal 2 Keputusan ini;

(5) Tahapan pencairan dana realisasinya diatur sesuai dengan SKO yang berpedoman kepada DIKDA tahun anggaran berjalan;

(6) Setiap jenis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perawatan barang inventaris dicatat dalam kartu kendali oleh petugas yang ditunjuk untuk urusan pemeliharaan yang diatur sebagai berikut :
a). Administrasi dan pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan merupakan tanggung jawab Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;

b). Pelaksanaan administrasi barang inventaris di luar pengelolaan unit kerja lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD;

(7) Kartu kendali yang telah diisi catatan kegiatan pemeliharaan/perawatan secara rutin setiap triwulan dilaporkan kepada Bupati, melalui Kepala BAKD yang selanjutnya dibuat rekapitulasi sebagai bahan perhitungan APBD.

BAB VI

INVENTARISASI

Pasal 10

(1) Kegiatan/tindakan yang berhubungan dengan administrasi inventarisasi barang/aset daerah diselenggarakan secara terpusat pada BAKD dan untuk melaksanakan inventarisasi barang/asset di lingkungan unit kerja dilaksanakan oleh masing-masing unit ;

(2) Setiap pengadaan Barang Daerah, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang bukan tergolong barang pakai habis, harus dilaksanakan inventarisasi;

(3) Inventarisasi dilaksanakan dengan cara :
a). Pencatatan;
b). Pelaporan.

(4) Dalam pencatatan dipergunakan buku-buku sebagai berikut :
a). Buku Induk Inventaris;
b). Buku Inventaris;
c). Buku Harian Barang;
d). Buku Inventaris Barang.

(5) Dalam pelaporan dipergunakan daftar-daftar sebagai berikut :
a). Daftar Inventaris;
b). Daftar Mutasi Barang;
c). Buku Rekapitulasi.

(6) Buku Induk Inventaris dibuat 5 (lima) tahun sekali sebagai hasil sensus di tiap Unit berdasarkan dari catatan kartu-kartu inventaris yang dibuat oleh Bendaharawan Khusus Barang/Petugas yang ditunjuk di tiap Unit;

(7) Buku Inventaris pengisiannya sama dengan Buku Induk Inventaris yang ada ditiap Unit dan dibuat 1 (satu) tahun sekali ;

(8) Buku Harian Barang merupakan catatan pemasukan inventaris setiap saat barang diterima yang dibuat oleh Bendaharawan Umum Barang dan Bendaharawan Khusus Barang ;

(9) Kartu Inventaris Barang merupakan catatan barang-barang inventaris secara tersendiri atau merupakan kumpulan/kolektif dilengkapi rincian data fisik barang, dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan dan dibuat oleh Bendaharawan Khusus Barang Unit;

(10) Kartu Inventaris Ruangan merupakan catatan barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja unit masing-masing yang dibuat oleh Bendaharawan Khusus Barang/Petugas yang ditunjuk tiap unit, yang harus ditempel/dipasang pada tempat yang mudah dilihat/ diteliti sewaktu-waktu dan diperbaharui setiap 1 tahun anggaran ;

(11) Daftar Inventaris merupakan catatan barang-barang inventaris yang ada di tiap Unit yang dibuat dan ditandatangani Kepala Unit yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui BAKD secara rutin tiap 1 (satu) tahun sekali ;

(12) Daftar Mutasi Barang merupakan catatan daftar barang inventaris yang berkurang dan atau bertambah yang dibuat oleh Bendaharawan Khusus Barang/Petugas yang ditunjuk di tiap unit dan selanjutnya dilaporkan secara berkala/setiap semester kepada Bupati melalui BAKD sebagai bahan pembuatan rekapitulasi Barang Daerah untuk dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Propinsi Jawa Barat ;

(13) Serah terima Barang/Jasa berupa proyek pembangunan sebagaimana dimaksud pasal 8, dituangkan dalam Berita Acara yang isinya memuat antara lain :
a). Nomor urut ;
b). Nama Proyek ;
c). Jenis dan jumlah yang dibangun ;
d). Lokasinya ;
e). Anggaran proyek seluruhnya ;
f). Biaya yang telah diserahkan ;
g). Sarana yang diserahkan ;
h). Data lain yang dianggap perlu .

(14) Kepala Unit struktural yang membawahi proyek, bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan dimaksud ayat (13) pasal ini;

(15) Tata pengisian dan contoh model Buku-buku, Kartu-kartu, Daftar-daftar dan Berita Acara Serah Terima yang diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

BAB VII

PENGHAPUSAN/PERUBAHAN STATUS HUKUM

Pasal 11

(1) Kegiatan/tindakan yang berhubungan dengan penghapusan/perubahan status hukum dikoordinasikan oleh Bidang Pengelolaan Aset Daerah;

(2) Perubahan status hukum Barang Daerah dibedakan yaitu :
a). Penghapusan Barang;
b). Penjualan Barang;

(3) Barang-barang Daerah yang dapat dilaksanakan penghapusan/perubahan status hukum yaitu :
a). Barang tidak bergerak;
b). Barang bergerak;
c). Hewan ternak;
d). Persediaan.

(4) Kepala Unit sebagai pemakai barang berkewajiban melaporkan kepada Bupati melalui BAKD setiap barang Daerah yang rusak, hilang, mati (untuk hewan), susut berlebihan dan tidak efisien lagi yang selanjutnya akan diproses untuk dihapuskan;

(5) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara periodik melaporkan kepada Bupati mengenai data dimaksud.ayat (4) pasal ini, untuk dimintakan petunjuk pelaksanaan selanjutnya;

(6) Untuk membantu keperluan penelitian barang-barang inventaris daerah sebagaimana tersebut ayat (4) pasal ini, dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang Inventaris Pemerintah Kabupaten Bandung, yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan Susunan Personalia sebagai berikut :

Ketua : Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah
Sekretaris : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Anggota : 1. Unsur Bagian Hukum
2. Kepala Dinas/Kantor/Lembaga yang bersangkutan sebagai anggota tidak tetap
3. Kepala Dinas/Instansi Teknis yang membidangi

(7) Hasil penelitian Panitia dimaksud ayat (6) pasal ini, dituangkan dalam Berita Acara dengan dilampirkan data kondisi barang-barang yang akan dihapuskan/dimusnahkan/dirubah status hukumnya berikut keterangan lain yang diperlukan;

(8) Bupati memintakan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengenai rencana penghapusan/pemusnahan barang-barang inventaris Daerah;

(9) Bupati menetapkan penghapusan/pemusnahan barang-barang dimaksud ayat (8) pasal ini dengan Keputusan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan DPRD;

(10) Untuk bangunan dan gedung yang akan dibangun kembali (rehab) total sesuai peruntukan semula serta sifatnya mendesak atau membahayakan, penghapusannya cukup ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(11) Khusus penghapusan untuk barang-barang inventaris lainnya karena rusak berat, seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis ditetapkan penghapusannya dengan Keputusan Bupati dan pelaksanaannya harus diberitahukan kepada DPRD;

(12) Pemusnahan barang-barang inventaris daerah yang telah dilaksanakan, dituangkan dalam Berita Acara yang dibuat oleh Panitia Penghapusan Barang Inventaris selanjutnya dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang, terhadap pengesahan/persetujuan dimaksud ayat (10) pasal ini;

(13) Hasil penjualan barang-barang inventaris Daerah yang dihapuskan, dari daftar inventaris disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah;

(14) Pelaksanaan penghapusan yang telah selesai dilakukan, selanjutnya dilaporkan segala sesuatu mengenai tatacara pelaksanaannya maupun mengenai hasil penerimaannya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelahnya kepada Pejabat yang berwenang memberikan pengesahan/persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (10) pasal ini;

(15) Contoh blanko, surat Berita Acara yang diperlukan untuk kegiatan penghapusan/pemusnahan diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

BAB VIII

PENYEWAAN/PENGGUNAUSAHAAN

Pasal 12

(1) Kegiatan/tindakan yang berhubungan dengan penyewaan/penggunausahaan secara administratif dikoordinir oleh Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD;

(2) Barang-barang inventaris Daerah yang dapat disewakan/digunausahakan meliputi tanah, bangunan, mesin-mesin, kendaraan bermotor, alat-alat besar dan barang-barang lainnya yang dimungkinkan dalam upaya untuk menambah sumber pendapatan daerah;

(3) Barang-barang inventaris Daerah yang akan disewakan/digunausahakan diusulkan oleh Kepala Bagian atau Kepala Unit yang bersangkutan kepada Bupati melalui Kepala Bidang Pengelola Asset Daerah pada Badan Administrasi Keuangan Daerah ;

(4) Barang-barang dimaksud ayat (3) pasal ini, terlebih dahulu diadakan penelitian dari administrasi, fisik, sosial ekonomi dan lain-lain yang dipandang perlu oleh Panitia Penggunausahaan barang-barang milik Pemerintah Darah, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati dengan susunan personalia sebagai berikut :

Ketua Umum	: Sekretaris Daerah
Ketua I	: Asisten Administrasi
Ketua II	: Asisten Tatapraja
Ketua III	: Asisten Ekonomi Dan Pembangunan
Sekretaris	: Kepala Bidang Pengelolaan Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD
Anngota	: 1. Unsur Baigian Perekonomian
	2. Unsur Bagian Hukum
	3. Instansi teknis yang bersangkutan.

(5) Hasil penelitian dimaksud ayat (4) pasal ini dituangkan dalam bentuk Berita Acara selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;

(6) Hasil pelaksanaan/penggunausahaan disetorkan sepenuhnya kepada Kas Daerah, selanjutnya secara rutin setiap triwulan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BAKD menyampaikan laporan kepada Bupati;

(7) Contoh blanko, surat Berita Acara yang diperlukan untuk kegiatan penyewaan/ penggunausahaan, diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 13

Untuk menjamin keserasian dan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah di semua Unit/Satuan Kerja, khususnya untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dilaksanakan pengawasan dan pengendalian melalui :

a. Pengawasan melekat Kepala Satuan / Unit Kerja yang bersangkutan ;

b. Pengawasan yang dimaksud hurup (a) pasal ini, berupa ;
   a) Pengawasan terhadap pengadaan;
   b) Pengawasan terhadap pengadministrasian, pengurusan dan pertanggungjawaban;
   c) Pengawasan terhadap penyimpanan barang;
   d) Pengawasan terhadap penyaluran barang;
   e) Pengawasan terhadap penggunaan barang;
   f) Pengawasan terhadap pemeliharaan barang;
   g) Pengawasan terhadap penyelenggaraan inventarisasi barang;
   h) Pengawasan terhadap perubahan status buku barang;
   i) Pengawasan terhadap penyewaan dan penggunausahaan;

c. Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Satuan/Unit Kerja dilakukan secara periodik setiap triwulan sekali;

d. Pengawasan dimaksud hurup (c) pasal ini, meliputi cara memeriksa hasil catatan/pembukuan yang dibuat Bendaharawan Khusus Barang/Petugas yang ditunjuk untuk segera diadakan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. Jika dalam catatan/pembukuan dirasakan masih ada kekurangan, maka Kepala Satuan/Unit kerja memberikan petunjuk/arahan dan bimbingan kepada Bendaharawan Khusus Barang/petugas yang ditunjuk untuk segera diadakan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Badan Pengawasan Daerah melakukan pengawasan/pemeriksaan secara menyeluruh terhadap tertib dan terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;

g. Hasil pemeriksaan'pengawasan dimaksud hurup (f) pasal ini dilaporkan kepada Bupati;

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka : Keputusan Bupati Nomor 3 Tahun 2001 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Daerah; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **25 Pebruari 2002**

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

D. AULIA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN
NOMOR 7 SERI D.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003