



BUPATI POSO
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI POSO
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POSO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan petunjuk dan acuan bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Poso dalam melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada pada penguasaannya masing-masing;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1882);
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 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 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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Poso tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Poso Nomor 11220);

7. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2018 Nomor 42);
8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2020 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
2. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pengawasan dan pengendalian.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso.
6. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Poso selaku Pengguna Barang.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Pengguna BMD 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.
9. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. 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.
14. Bupati adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
15. Sekretaris Daerah adalah Pengelola BMD.
16. Daerah adalah Kabupaten Poso.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. bentuk pemeliharaan;
- b. rencana kebutuhan pemeliharaan; dan
- c. pelaksanaan pemeliharaan.

BAB II PEMELIHARAAN BMD

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 3

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap BMD yang tercatat dalam daftar barang pengelola, daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna barang tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk atau pun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pemeliharaan dilakukan terhadap BMD milik Pemerintah Daerah Lain maupun BMD milik pemerintah pusat, yang digunakan/dimanfaatkan/dipinjampakai oleh Pemerintah Kabupaten Poso.
- (3) Pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang melakukan pemeliharaan terhadap BMD yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMD sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, kondisi BMD bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.
- (4) Pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemerintah daerah memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (6) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (7) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.
- (8) Barang milik daerah yang dikecualikan untuk dilakukan pemeliharaan meliputi sebagai berikut:
 - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;

- b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara oleh pengguna barang lain;
- c. BMD yang sedang diusulkan akan dipindahtangankan;
- d. BMD yang sedang dioperasikan/dimanfaatkan pihak lain; dan
- e. BMD berupa Peralatan dan mesin dengan nilai perolehan per unit sebesar nilai ekstrakomp.

Bagian Kedua Bentuk Pemeliharaan

Pasal 4

Pemeliharaan BMD dapat berupa :

- a. pemeliharaan ringan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. pemeliharaan sedang yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; atau
- c. pemeliharaan berat yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Bagian Ketiga Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

Pasal 5

- (1) Pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang diwajibkan untuk menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan BMD, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan BMD, khususnya rencana kebutuhan tahunan pemeliharaan BMD; dan
 - c. rencana kebutuhan pemeliharaan BMD disampaikan oleh Pengelola barang dan pengguna/kuasa pengguna barang secara berjenjang kepada Bupati melalui pengelola barang.
- (2) Rencana kebutuhan tahunan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengelola barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pemeliharaan

Pasal 6

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh pengelola barang dan pengguna/kuasa pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk;
- b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pengelola barang dan pengguna/kuasa pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk.
- c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola barang.

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berpedoman pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan BMD ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang dan/atau pejabat yang berwenang.
- (3) Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang menjadi kewenangannya.
- (4) Kuasa pengguna barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara tertulis kepada pengguna barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (5) Pengguna barang menunjuk pejabat untuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Daftar hasil pemeliharaan yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (7) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap :
 - a. anggaran belanja dan realiasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (8) Pengguna barang melaporkan atau menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada pengelola barang secara berkala.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD, dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pangurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. hal lain yang diperlukan.
- (3) Format kartu pemeliharaan/perawatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Poso.

Ditetapkan di Poso
pada tanggal 10 Agustus 2021

BUPATI POSO,

ttd

VERNA G. M. INKIRIWANG

Diundangkan di Poso
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POSO,



YAN EDWARD GULUDA

BERITA DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POSO

NOMOR : 14

TANGGAL : 10 Agustus 2021

TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT KARTU PEMELIHARAAN BMD

OPD :(1)

KAB. :(2)

PROV. :(3)

KARTU PEMELIHARAAN BMD

TAHUN(4)

NO.	KODE		NAMA BARANG DIPELIHARAN	SPESIFIKASINYA	TGL. PEMELIHARAAN	JENIS PEMELIHARAAN	JENIS/BAHAN YANG DIGUNAKAN	BIAYA PEMELIHARAAN	YANG MELAKUKAN PEMELIHARAAN	BUKTI PEMELIHARAAN	KET.
	BARANG	NO. REG.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Mngetahui
Pengguna Barang(1)

.....(17).....

.....(18).....

Pengurus Barang

.....(19).....

.....(20).....

Catatan : Laporan bulanan, triwulan dan tahunan diperoleh dari kartu pemeliharaan BMD

Keterangan :

- (1) Diisi nama OPD.
- (2) Diisi nama Kabupaten yang bersesuaian dengan poin (1).
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersesuaian dengan poin (2).
- (4) Diisi tahun anggaran pemeliharaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara.
- (7) Diisi nomor register barang yang dipelihara.
- (8) Diisi nama barang dipelihara.
- (9) Diisi spesifikasi barang yang dipelihara.

- (10) Diisi tanggal dilakukan pemeliharaan.
- (11) Diisi jenis pemeliharaan.
- (12) Diisi jenis/bahan yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan.
- (13) Diisi besaran biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pemeliharaan.
- (14) Diisi vendor/orang yang melakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi bukti pemeliharaan missal nota, kwitansi atau kontrak kerja/spk.
- (16) Diisi keterangan tambahan bila dibutuhkan.
- (17) Diisi nama kepala OPD
- (18) Diisi NIP kepala OPD
- (19) Diisi nama pengurus barang
- (20) Diisi NIP pengurus barnag.

BUPATI POSO,

ttd

VERNA G. M. INKIRIWANG