



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB KEGIATAN :

**Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan,
Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah**

Lokasi:

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

SUMBER DANA APBD TAHUN ANGGARAN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

Jl. H. Agus Salim No 1 Painan (0756) 21005

Website: <https://bpkpad.pesisirselatankab.go.id/>

E-Mail : bpkpad.kabpessel@gmail.com/

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

Pengelolaan Barang Milik Daerah

SUB KEGIATAN :

Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan,
Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah

TAHUN ANGGARAN 2025

1. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan barang yang sah antara lain barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan Undang-Undang, dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

I. PEMANFAATAN

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah dinyatakan prinsip umum pemanfaatan BMD yaitu :

1. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Pemanfaatan BMD dilakukan dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan BMD dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMD.
4. BMD yang menjadi objek pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pengelolaan BMD terdiri dari perencanaan kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan/penyaluran barang, inventarisasi, dan penghapusan barang. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pengelolaan BMD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

II. PEMINDAHTANGANAN

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal Pemerintah Daerah. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar, dan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

1. PENJUALAN

Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan antara lain karena pertimbangan :

- a. Untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan / dimanfaatkan;
- b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual, dan atau;
- c. Sebagai pelaksanaan ketentuan Perundang-undangan.

Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal tertentu. Lelang adalah penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/ atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

2. HIBAH

Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah.

Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan antara lain bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Naskah Hibah.

III. PENGHAPUSAN

Penghapusan BMD merupakan pelaksanaan pengelolaan BMD, sebagai upaya untuk membersihkan pembukuan dan laporan BMD dari catatan atas BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan selalu memperhatikan asas-asas dalam pengelolaan BMD. Penghapusan BMD adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang dilaksanakan untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

IV. PEMUSNAHAN

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.

Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dapat dilaksanakan pemusnahan setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dilaksanakan kegiatan ini adalah optimalnya proses atau alur mulai dari penggunaan sampai dengan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah.

b. Tujuan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Target dan Sasaran

Target yang diharapkan dari kegiatan yang dilaksanakan untuk lebih optimalnya Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sasaran yang akan dicapai dari kegiatan ini agar setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah lebih optimal dalam Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan :

- a. Satuan Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan
- b. PA : INTAN NOVIA FATMA NANDA, SE.Ak, MPP, MAP

4. Keluaran yang diinginkan

Keluaran kegiatan ini adalah terlaksananya Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan/Penyaluran Barang, Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

5. Lokasi Kegiatan :

Lokasi Kegiatan : Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan

6. Waktu dan Sumber Pendanaan

a. Waktu dan Jadwal Pelaksanaan kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan terhitung dari tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Matrik pelaksanaan :

Jadwal Kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
1	Persiapan Adm Kegiatan												
2	Penyusunan SK Tim Penaksir BMD												
3	Penyusunan SK Tim Penghapusan BMD												
4	Tindak lanjut usulan Penghapusan/Pemusnahan OPD												
5	Cek fisik usulan Penghapusan/Pemusnahan OPD												
6	Penyelesaian Adm Kegiatan												

b. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025, dengan Pagu Anggaran sebesar *Rp. 33.666.890,- (tiga puluh tiga juta enam ratus enam puluh enam ribu delapan ratus sembilan puluh rupiah).*

PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) rencana pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui oleh :

Plt.Kepala BPKPAD
Kabupaten Pesisir Selatan



INTAN NOVIA FATMA NANDA, SE.Ak, MPP, MAP
Pembina (IV/a)
NIP. 19841111 200902 2 008

Paiman, November 2024

Kepala Bidang Barang Milik Daerah

NESVITA ZIKRA, S.Si, M.Si
NIP. 19820706 200501 2 010

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
- b. 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 beberapa kali diubah 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);
- c. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing – masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2 Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/ kegiatan.
- 3 Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 4 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA – OPD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5 Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3bulan.
- 6 Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- 7 Menandatangani SPM.
- 8 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
- 9 Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
- 10 Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
- 11 Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
- 12 Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Barang Milik Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Membantu penanggung jawab program dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/ kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- 2 Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala OPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melaksanakan kegiatan yang dipimpinnya dengan baik dan bertanggung jawab atas fisik dan keuangan;
- 2 Mematuhi dan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku;
- 3 Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan prinsip efisiensi, efektif dan ekonomis dilandasi dengan sikap transparansi dan bertanggung jawab;
- 4 Mengetahui secara pasti kondisi awal kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5 Melaksanakan monitoring dan evaluasi lapangan serta mengantisipasi sedini mungkin terhadap permasalahan yang timbul dilapangan;
- 6 Wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan dan keuangan serta menyampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan dengan tembusan :
 - a. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
 - b. Bagian Pembangunan Setda Kab. Pesisir Selatan.
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK.
- 2 Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 3 Melakukan verifikasi SPP.
- 4 Menyiapkan SPM.
- 5 Melakukan verifikasi dan penerimaan
- 6 Melaksanakan akuntansi OPD
- 7 Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

- 1 Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2 Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3 Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD.
- 5 Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
- 6 Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD.
- 7 Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
- 8 Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 10 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 11 Menandatangani Register Penutupan Kas.
- 12 Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.



Diketahui oleh :
Plt. Kepala BPKPAD
Kabupaten Pesisir Selatan

INTAN NOVIA FATMA NANDA, SE.Ak, MPP, MAP.
NIP. 19841111 200902 2 008

Painan, November 2024

Kepala Bidang
Barang Milik Daerah

NESVITA ZIKRA, S.Si., M.Si.
NIP. 19820706 200501 2 010