

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 78 TAHUN 2021 TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BAB I GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Daerah yang disingkat dengan BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Daerah meliputi :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

1. Struktur Organisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah terdapat pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terdiri dari :

- a. Kepala Daerah selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab :
 - 1) menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- 2) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 8) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab:
- 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 Bupati;
 - 4) mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 5) mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 satuan kerja perangkat daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 8) mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

2. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016, terdapat 11 (sebelas) siklus pengelolaan barang milik daerah yang saling berhubungan. Korelasi antara satu siklus dengan siklus yang lain ditunjukkan pada diagram di bawah ini.

Gambar 1.1. Siklus Pengelolaan BMD



a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan Kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi

satuan kerja perangkat daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

b. Pengadaan

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

c. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerja Sama Pemanfaatan;
4. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.

f. Penilaian

Penilaian merupakan proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu. Penilaian Barang Milik

Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan.

g. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara:

1. Penjualan;
2. Tukar Menukar;
3. Hibah; atau
4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah.

h. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah. Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal:

1. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
2. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Penghapusan

Penghapusan merupakan 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. Penghapusan meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
2. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

j. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik

Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan umum Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah dilakukan oleh:

1. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
2. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

B. Gambaran Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan BMD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dijelaskan bahwa Tugas Pokok Inspektorat Daerah adalah membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, untuk itu sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, Inspektorat Daerah sebagai satuan kerja pengawasan yang di lingkungan Pemerintah Daerah perlu melakukan usaha atau tindakan pencegahan (*early warning*) dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengertian Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk memastikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan BMD

Ruang lingkup pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pedoman ini adalah :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada 11 (sebelas) siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah yang disebut dengan **area intervensi**;
2. Melakukan Evaluasi dan Monitoring atas pencapaian target yang telah ditetapkan;
3. Memberikan rekomendasi perbaikan disetiap area intervensi yang pencapaian targetnya masih kurang; dan
4. Memantau perkembangan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan di setiap area intervensi.

BAB II

PERENCANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Perencanaan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan salah satu tahap pembinaan dan pengawasan untuk menentukan area intervensi, indikator keberhasilan, sub indikator, target yang akan dicapai dan data dukung.

Perencanaan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah dikoordinasikan Inspektorat Daerah kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati menjadi Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah setiap tahunnya.

A. Bentuk Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan

Perencanaan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah disusun dalam bentuk Program Kerja yang memuat, paling sedikit :

1. Area Intervensi;

Area intervensi pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah ditentukan berdasarkan skala prioritas dan pendekatan risiko.

2. Indikator Keberhasilan;

Indikator keberhasilan dari masing-masing area intervensi Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan indikator dari sasaran yang akan dicapai oleh masing-masing OPD dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Sub Indikator;

Sub Indikator merupakan sub bagian dari indikator keberhasilan untuk memudahkan OPD dan Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan untuk memberikan penilaian/pembobotan atas tingkat keberhasilan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

4. Target;

Target terdiri dari :

- Target area intervensi;

Target area intervensi merupakan pembobotan yang dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Target sub indikator.

Target sub indikator merupakan pembobotan yang dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan bukti-bukti atau dokumen yang disampaikan oleh masing-masing OPD.

5. Data Dukung.

Data dukung merupakan dokumen/laporan yang membuktikan pencapaian dari masing-masing sub indikator yang telah ditetapkan.

B. Tahapan Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan

Penetapan area intervensi, indikator keberhasilan, sub indikator, target yang akan dicapai dan data dukung dalam pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan melalui :

1. Penetapan Tim Pelaksana

Penetapan tim pelaksana pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Inspektur Daerah sesuai kewenangannya dengan memperhatikan wilayah pengawasan masing-masing Inspektur Pembantu.

2. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan Informasi dilakukan untuk mengidentifikasi dan menetapkan masing-masing area intervensi Pengelolaan Barang Milik Daerah. Informasi yang dikumpulkan tersebut, terkait dengan indikator keberhasilan, sub indikator, data dukung dan target yang diharapkan dapat dicapai oleh OPD selaku Pengguna Barang dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengumpulan Informasi terkait dengan data-data/laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebelumnya, aturan terkait pengelolaan barang milik daerah, dan sumber informasi lainnya

C. Susunan Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan

Susunan tim pelaksana pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :

1. Inspektur Daerah sebagai penanggungjawab;
2. Sekretaris Inspektorat sebagai koordinator;
3. Inspektur Pembantu sebagai ketua;
4. Pejabat Fungsional Auditor dan PPUPD sebagai anggota; dan
5. Staf Inspektorat sebagai asesor dan sekretariat pelaksana.

D. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis pelaksana pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah, meliputi:

1. Memahami regulasi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah
Regulasi yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah antara lain:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. Peraturan Bupati Luwu Nomor 83 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu.
2. Memahami siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah ada 11 (sebelas) yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

3. Memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- c. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah (Kepala BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
- d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Barang;
- e. Pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- f. Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang selaku Pengurus Barang Pengelola;
- g. Pengurus Barang Pengguna; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

BAB III

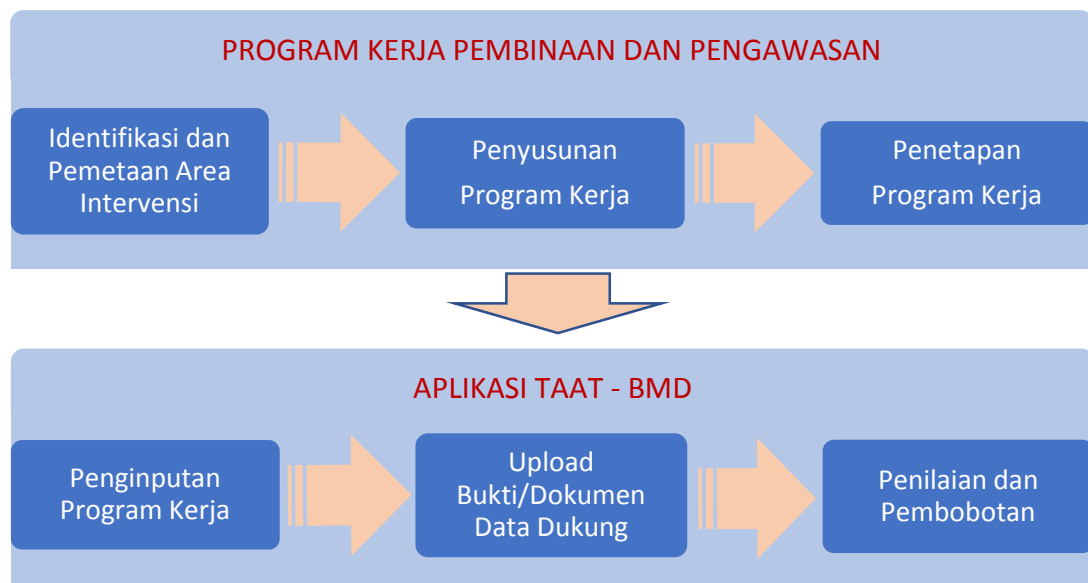
PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan suatu sistem pembinaan dan pengawasan yang dikembangkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu sebagai perwujudan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah dalam membantu Kepala Daerah dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Alur kerja pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat dilihat pada diagram dibawah :

Gambar 3.1 Alur Kerja Pembinaan dan Pengawasan
Pengelolaan Barang Milik Daerah



1. Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan

Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah disusun oleh Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah paling lambat pada awal tahun berjalan, Langkah-langkah penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan sebagai berikut :

a. Identifikasi dan Pemetaan Area Intervensi

Berdasarkan hasil pengumpulan informasi, Tim pelaksana pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah mengidentifikasi dan memetakan masing-masing area intervensi Pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu.

Masing-masing area intervensi dilakukan penentuan indikator keberhasilan, sub indikator, data dukung yang diperlukan dan target yang diharapkan akan dicapai oleh OPD dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk menilai tingkat keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Penyusunan Program Kerja

Berdasarkan hasil identifikasi dan pemetaan, tim pelaksana secara bersama-sama menyusun draft Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang memuat : area intervensi, indikator keberhasilan, sub indikator, target dan data dukung. Area intervensi mengacu pada siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

c. Penetapan Program Kerja

Draft program kerja yang telah disusun oleh Tim Pelaksana dikomunikasikan oleh Inspektur Daerah kepada Sekretaris Daerah sebagai pengelola Barang Milik Daerah.

Selanjutnya draft program kerja tersebut diusulkan kepada Bupati Luwu untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Bupati Luwu tentang Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan BMD Tahun berkenan.

Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah disusun sebagaimana *form* tersebut dibawa ini :

Gambar 3.2 *Form Rencana Aksi Pengelolaan Barang Milik Daerah*

No.	Area Intervensi	Target (%)	Indikator Keberhasilan	Sub Indikator	Target (%)	Data Dukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.			1.....	1. 2.....		1..... 2.....
			2.....			
2.						

Penjelasan tabel :

- Kolom (1) : *diisi dengan nomor urut area intervensi;*
- Kolom (2) : *diisi dengan area intervensi sesuai dengan siklus pengelolaan BMD;*
- Kolom (3) : *diisi dengan persentase target yang ditetapkan sesuai dengan bobot area intervensi;*
- Kolom (4) : *diisi dengan uraian yang menjadi indikator keberhasilan masing-masing area intervensi;*
- Kolom (5) : *diisi dengan uraian yang menjadi sub bagian dari indikator keberhasilan;*

- Kolom (6) : *diisi dengan persentase target yang diberikan sesuai bobot sub indikator; dan*
- Kolom (7) : *diisi dengan nama dokumen yang mendukung pencapaian indikator keberhasilan dan sub indikator.*

2. Aplikasi TAAT-BMD

Aplikasi TAAT-BMD *online* merupakan sistem pembinaan pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengawasan pengelolaan BMD.

a. Penginputan Program Kerja

Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati diinput oleh Tim Pelaksana (asesor) ke dalam aplikasi TAAT-BMD.

b. Upload Data Dukung

Data dukung merupakan dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh Pengurus Barang OPD sebagai bukti bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan sub indikator dan uraian data dukung yang tercantum pada aplikasi TAAT-BMD, data dan dokumen tersebut selanjutnya di *upload* oleh admin yang ditunjuk oleh masing-masing OPD pada aplikasi TAAT-BMD. Jadwal waktu penginputan/*upload* dokumen oleh admin OPD akan dikonfirmasi oleh Tim Pelaksana pada Inspektorat Daerah.

c. Penilaian dan Pembobotan

Tim Pelaksana menyusun metode penilaian dan pembobotan atas pada setiap sub indikator area intervensi. Pembobotan dapat dilakukan dengan menggunakan skala persentase atas pemenuhan data dukung.

Maka berdasarkan data dan dokumen yang di *upload* oleh admin OPD, tim pelaksana melakukan penilaian dan pembobotan di setiap sub indikator pada aplikasi TAAT-BMD.

B. Monitoring dan Evaluasi

1. Persiapan Monitoring dan Evaluasi

Tim pelaksana menyiapkan pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah. Langkah-langkah persiapan pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi sebagai berikut :

- a. Berdasarkan hasil penilaian dan pembobotan yang telah diinput pada aplikasi TAAT-BMD, maka Tim Pelaksanan Pembinaan dan Pengawasan menyusun draft rekomendasi/saran perbaikan atas kelemahan-kelemahan masih terjadi dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Anggaran;
- b. Tim pelaksana menetapkan jadwal/waktu pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada sekretariat tim pelaksana;
- c. Sekretariat tim pelaksana melakukan persiapan pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi seperti : membuat dan menyampaikan undangan kepada OPD, menyiapkan tempat pelaksanaan rapat dan menyiapkan bahan ekspose hasil penilaian dan pembobotan pengelolaan barang milik daerah.

2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah bagian dari proses pemaparan atas capaian target masing-masing area intervensi Pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh OPD sebagai Pengguna Barang. Rapat monitoring dan evaluasi dihadiri Kepala Daerah dan atau Sekretaris Daerah. Rapat diawali dengan ekspose oleh Inspektur Daerah atas hasil penilaian dan pembobotan masing-masing area intervensi.

Selanjutnya masing-masing Pengguna Barang memberikan tanggapan atas kondisi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada OPDnya.

C. Rekomendasi dan Tindak Lanjut

1. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penilaian dan pembobotan pada aplikasi TAAT-BMD serta tanggapan yang disampaikan oleh Pengguna Barang pada saat rapat monitoring dan evaluasi, tim pelaksana merumuskan rekomendasi perbaikan yang akan ditindaklanjuti oleh masing-masing OPD. Rekomendasi tersebut disampaikan melalui aplikasi TAAT-BMD dan atau pada Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Tindak Lanjut

Berdasarkan rekomendasi hasil penilaian dan pembobotan pada aplikasi TAAT-BMD, Pengguna Barang menyusun Rencana Aksi (*Action Plan*) atas Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Rencana aksi tersebut memuat langkah-langkah yang akan dilakukan oleh OPD sesuai dengan rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan.

Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana aksi yang telah dilaksanakan oleh OPD.

BAB IV

PELAPORAN

Dalam penyusunan Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan berisi simpulan hasil pembinaan dan pengawasan yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Laporan menyajikan simpulan secara objektif.
3. Laporan mengakomodasi semua informasi yang relevan.
4. Laporan disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
5. Laporan, disimpan dalam bentuk soft copy maupun dalam bentuk hard copy yang diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di internal Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu.

Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Bupati Luwu dengan tembusan kepada Kepala PD selaku Pengguna Barang. Laporan tersebut paling sedikit memuat:

- 1) Dasar Pelaksanaan;
- 2) Tujuan
- 3) Ruang Lingkup;
- 4) Prosedur Pelaksanaan;
- 5) Hasil Pembinaan dan Pengawasan;
- 6) Kesimpulan;
- 7) Rekomendasi; dan
- 8) Lampiran-Lampiran yang diperlukan.

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG