



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id, Pos-el setda@wonosobokab.go.id

- Yth.
1. Pengguna Barang se-Kabupaten Wonosobo
 2. Kuasa Pengguna Barang se-Kabupaten Wonosobo
- di

W O N O S O B O

SURAT EDARAN
NOMOR: 000.2.3.2/212

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2026

Dalam rangka optimalisasi, tertib administrasi, akuntabilitas dan kepatuhan terhadap perundang-undangan dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah serta sebagai tindak lanjut bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah menjadi salah satu intervensi pada *Monitoring Controlling Survaillance for Prevention* (MCSP) Komisi Pemberantasan Korupsi tahun 2026, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Siklus pengelolaan BMD meliputi: Perencanaan dan Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, wajib dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien, transparan, profesional dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. SKPD menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk tahun berikutnya (T+1) atau tahun 2027 meliputi:
 - a. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah untuk Tanah dan/atau Gedung dan Bangunan dan selain tanah dan/atau gedung dan bangunan berupa kendaraan dinas;
 - b. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - e. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Penyusunan RKBMD oleh SKPD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (renja) SKPD ditetapkan, kemudian menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang melalui BPPKAD paling lambat

minggu ke empat bulan Juni tahun sebelumnya (RKBMD Tahun 2027 disampaikan Tahun 2026).

3. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD Tahun 2026 kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan data BMD pada masing-masing SKPD paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun berkenaan.
4. Mengajukan permohonan penetapan BMD sebagai properti investasi (BMD/properti untuk menghasilkan pendapatan sewa, arus kas dan /atau untuk meningkatkan nilai aset) minggu kedua bulan Februari tahun berkenaan.
5. Mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan/pemanfaatan oleh SKPD terkait, sebagai upaya efisiensi penggunaan kekayaan daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan penerimaan pendapatan daerah (PAD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengembalikan BMD yang idle (tidak digunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi) dan tidak direncanakan untuk digunakan/dimanfaatkan oleh SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
7. Mengajukan usul pemindahtanganan dan/atau penghapusan atas BMD dalam kondisi hilang/rusak berat berdasarkan hasil inventarisasi dilakukan oleh SKPD dengan disertai data/dokumen pendukung.
8. Melakukan upaya pemeliharaan secara rutin dan pengamanan meliputi pengamanan fisik, hukum dan administratif terhadap BMD yang berada dalam penguasaan masing-masing SKPD untuk menjaga keberlangsungan fungsi dan kualitas BMD, serta melakukan monitoring terhadap kepatuhan perpajakan kendaraan dinas agar tidak menimbulkan utang pajak kendaraan bermotor.
9. Melakukan pemutakhiran Pakta Integritas/Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan BMD untuk Peralatan dan Mesin (KIB B) berupa Kendaraan Dinas, Laptop, Notebook, Handphone, kamera dan barang lainnya yang digunakan oleh pegawai setiap tahun atau setiap terjadi perubahan pemakai/pengguna BMD terkait dan pemutakhiran Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara.
10. Melakukan pemutakhiran Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai dengan kondisi riil BMD di setiap ruang.
11. Melakukan pengawasan dan penertiban dalam penggunaan BMD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD dan sesuai dengan peruntukan BMD serta tidak boleh digunakan di luar ketentuan yang berlaku, guna memastikan ketertiban, integritas dan akuntabilitas dalam penggunaan fasilitas BMD.
12. Melakukan penatausahaan (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) BMD yang berada pada penguasaannya meliputi Persediaan dan Aset Tetap dan melaporkan perubahan BMD baik kondisi, keberadaan, mutasi, dan sebagainya.

13. Melaksanakan Rekonsiliasi BMD paling sedikit 3 bulan sekali dalam periode satu tahun, yang dilaksanakan oleh:
 - a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dengan Pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang.
14. Menyusun laporan BMD tiap bulan dan tiap semester, untuk kemudian dilaporkan secara berjenjang sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna;
 - c. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna (konsolidasi);
 - d. Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada poin c digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang. Penyampaian laporan paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan untuk laporan BMD Semester I dan minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya untuk laporan BMD semester II.
15. Membuat usulan pejabat pengelola Barang Milik Daerah (Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu) SKPD sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan masing-masing SKPD kepada Pengelola Barang melalui BPPKAD tahun pada minggu pertama Januari tahun berkenaan untuk ditetapkan oleh Bupati.
16. Format permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana poin nomor 3, Pakta Integritas/Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan BMD sebagaimana poin nomor 9 dan laporan BMD sebagaimana poin nomor 14, disusun sesuai dengan format pada Permendagri 47 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah atau dapat diunduh pada tautan: <https://bit.ly/LAPORANBMD2025>.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wonosobo, 27 Januari 2026
 Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo



ONE ANDANG WARDYO

