



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No.1 Singaraja Telepon (0362) 21985

SINGARAJA

Singaraja, 18 Maret 2024

Kepada:

Yth. Pengguna Barang Lingkup

Pemerintah Kabupaten Buleleng

di-

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 028/045.3/III/BPKPD/2024

Dalam rangka terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kegiatan pengelolaan BMD tidak lepas dari peran sumber daya manusia (SDM) yang menjadi salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMD. Oleh karena itu, selain didukung dengan regulasi yang jelas, pengelolaan BMD juga harus didukung dengan kompetensi SDM yang memadai.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam menentukan Pengurus Barang Pengguna di masing-masing SKPD, maka dengan ini diminta kepada seluruh Pengguna Barang agar memperhatikan standar kompetensi Pengurus Barang Pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan dan untuk ditindaklanjuti, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada :

1. Bapak Pj. Bupati Buleleng, sebagai laporan.
2. Inspektur Kabupaten Buleleng.
3. Arsip.

Lampiran Surat Nomor:

STANDAR KOMPETENSI PENGURUS BARANG PENGGUNA

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada Standar KUALITAS (SOP)</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien dilingkungan kerjanya</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan public</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas dalam organisasi</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi</p>

		bertindak sesuai kewenangan	<p>yang dibutuhkan dalam mencari Solusi</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan Solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah	1	Mampu menyiapkan bahan untuk Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah	<p>1.1 Menjelaskan peraturan, pedoman dan prinsip-prinsip terkait dengan perencanaan barang milik daerah</p> <p>1.2 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan BMD</p> <p>1.3 Mengolah data terkait dengan perencanaan kebutuhan BMD</p>
11. Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD	2	Mampu memberikan konsep rekomendasi terhadap penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan fisik BMD	<p>2.1 Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah</p> <p>2.2 Membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang</p> <p>2.3 melakukan supervise atas pelaksanaan pemantauan</p>

			penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan BMD
12. Penatausahaan BMD	2	Mampu melaksanakan penatausahaan BMD	<p>2.1 Menyusun dan melaporkan Laporan Barang semesteran dan tahunan</p> <p>2.2 membuat Kartu Inventaris Ruangan Semesteran dan Tahunan</p> <p>2.3 Memberi label barang milik daerah</p> <p>2.4 melakukan stock opname persediaan</p> <p>2.5 Menyimpan Salinan dokumen kepemilikan BMD dan asli/salinan dokumen penatausahaan</p> <p>2.6 Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Daerah</p> <p>2.7 membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui pengguna barang</p> <p>2.8 Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan barang seperti Surat Permintaan Barang, Surat Perintah Penyaluran Barang, Dokumen penyerahan barang milik daerah yang sudah tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pengguna Barang</p>
13. Pemanfaatan, pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1	Mampu menyiapkan dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD	<p>1.1 Mengumpulkan data dan informasi terkait pemanfaatan, pemindahtanganan dan Penghapusan BMD</p> <p>1.2 Melakukan analisis alternatif dan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan Penghapusan BMD</p> <p>1.3 Menyusun dokumen usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD</p>
14.			1.4

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SMA/SMK/Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Untuk kejuruan administrasi perkantoran, ekonomi, akuntansi dan Pendidikan lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	-	√	-
	2. Teknis	a. Pelatihan Kompetensi di bidang pengelolaan BMD	-	√	-
		b. Pelatihan Kompetensi Teknis di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
Pengalaman Kerja	a.	Mengikuti lulus pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	√	-	-
	b.	Paling singkat 1 (satu) tahun melaksanakan tugas dibidang pengelolaan BMD kecuali untuk pengangkatan pertama	-	-	√