



BUATI HALMAHERA SELATAN

PROVINSI MALUKU UTARA

**PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
NOMOR TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa agar Barang Milik Daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa guna efektifnya penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah, maka perlu suatu Pedoman Teknis tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Halmahera Selatan tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran RI Negara Nomor 4400);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun

- 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4576);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4693);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2011;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Terhadap Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2017 Nomor 10)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah 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.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis

- penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
 21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
 22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
 23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
 24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
 25. Perencanaan Kebutuhan adalah 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.
 26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
 27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
 28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
 30. Petugas inventarisasi adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah
 31. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi adalah rekapitulasi jumlah barang dan nilai barang hasil inventarisasi
 32. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang yang ada dalam ruangan kerja
 33. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
 34. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
 35. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
 36. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.

37. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
38. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
39. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi;
- c. rekonsiliasi;
- d. pelaporan; dan
- e. kodifikasi;

BAB III PEMBUKUAN

Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut :
 - a. penggolongan dan kodifikasi barang;
 - b. pencatatan BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Pembantu Pengelola/Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 4

- (1) Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Bagan alur tata cara pembukuan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
INVENTARISASI
Bagian Kesatu Objek Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap :
 - a. Aset Tetap, berupa :
 1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
 5. Aset Tetap Lainnya, dan
 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - b. Barang Persediaan
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, angka 6 dan huruf b dilakukan setiap tahun

Pasal 5

Pada saat inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan pemeriksaan dokumen kepemilikan atas Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua Pelaksana Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah
- (2) Dalam mengkoordinasikan inventarisasi barang milik daerah, dibentuk Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah
- (3) Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator
 - b. Assisten Administrasi selaku Ketua
 - c. Kepala SKPD yang membidangi Aset Daerah selaku Sekretaris
 - d. Inspektur Selaku Anggota
 - e. Sekretaris pada SKPD yang membidangi aset daerah selaku anggota
 - f. Kepala bagian Hukum selaku anggota
 - g. Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Aset Daerah selaku anggota
 - h. Kepala Sub.Bidang pada SKPD yang membidangi Aset Daerah selaku anggota
 - i. Staf pada SKPD yang membidangi Aset Daerah
 - j. Staf Inspektorat
- (4) Tim Koordinasi Inventarisasi barang Milik Daerah mempunyai tugas
 - a. memberikan pembekalan kepada Panitia Pelaksana Inventarisasi SKPD tentang tata cara inventarisasi Barang Milik Daerah
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi diseluruh SKPD
 - c. melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan inventarisasi Barang Milik daerah diseluruh SKPD
 - d. Meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah
 - e. Membuat Buku Inventaris Pemerintah Daerah dari rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

- f. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah kepada Bupati
- (5) Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan inventarisasi oleh SKPD dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh kepala SKPD
- (2) Pada Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki unit pelaksana teknis di kecamatan, panitia inventarisasi dapat dibentuk secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan
- (3) Panitia pelaksana inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Kepala SKPD selaku penanggungjawab
 - b. Sekretaris/Kabag Umum SKPD selaku Ketua
 - c. Kasubag Keuangan, pengurus barang, operator aset SKPD dan pegawai senior yang mengetahui asal muasal barang SKPD selaku anggota

Bagian Ketiga Tata Cara Inventarisasi

Pasal 8

- (1) Pengelola barang menyampaikan surat mengenai rencana penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah secara serentak kepada seluruh SKPD disertai dengan pedoman penyelenggaraan inventarisasi dan format-format yang dibutuhkan
- (2) SKPD melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak pada jadwal yang ditentukan
- (3) Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, kecuali untuk Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis di Kecamatan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan

Pasal 9

- (1) Panitia inventarisasi SKPD melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventaris dan barang dalam penguasaan SKPD serta menyesuaikan dengan :
 - a. Kondisi dan keberadaan barang yang bersangkutan di SKPD
 - b. Batasan nilai aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah
 - c. Pencatatan Barang Milik Daerah
 - d. Dokumen kepemilikan yang dimiliki

Pasal 10

- (1) Panitia inventarisasi SKPD menyusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi Inventaris barang tersebut.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari :
 1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
 2. Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jembatan (KIB D);
 5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E);
 6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F);
 - b. Kartu Inventaris Ruangan; dan
 - c. Buku Inventaris
- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
 - a. Buku Inventaris dan Rekap;
 - b. Daftar mutasi barang dan rekap.

Pasal 12

- (1) Panitia Inventarisasi SKPD melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Inventarisasi SKPD menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kelender setelah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi
- (2) Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar dari kepala SKPD
 - b. Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan telah menyelenggarakan inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD masing-masing
 - c. Buku Inventaris Barang sebelum inventarisasi
- (3) Pembahasan Hasil Inventarisasi ditingkat SKPD dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap tahu tentang sejarah keberadaan barang tersebut
- (4) Hasil Inventarisasi ditingkat SKPD dilaporkan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah dibantu oleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh SKPD.

- (2) Pembantu Pengelola dibantu oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil inventarisasi oleh SKPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

Pasal 15

- (1) Tim Koordinasi Inventarisasi menghimpun Buku Inventaris menjadi rekapan Buku Inventaris pemerintah daerah.
- (2) Rekapitulasi Buku Inventaris Pemerintah daerah ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (3) Rekapan Buku Inventaris pemerintah daerah berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.
- (4) Bagan alur Tata Cara Inventaris tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Pasal 16

Daftar Rekapitulasi Inventaris/Daftar Barang Milik Daerah disusun oleh Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang/Daftar Barang Pengguna yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 17

Daftar Mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

Pasal 18

Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :
 1. pengadaan baru karena pembelian atau diperoleh dari beban APBD;
 2. sumbangan/hibah atau yang sejenis;
 3. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 4. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang sah;
 5. divestasi atas penyertaan modal; dan
 6. tukar-menukar.
- b. berkurang, disebabkan :
 1. pemindahtanganan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. tukar menukar/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

BAB V **Rekonsiliasi**

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal SKPD setiap periode pelaporan.

- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - h. laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.
- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pembantu Pengelola Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
 - b. data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. data Kode Lokasi UPB ;
 2. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 3. data Saldo awal BMD;
 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 5. penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 6. penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
 7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 8. rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
 9. keterangan hasil rekonsiliasi.
- (4) Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
- a. berdasarkan hasil rekonsiliasi data BMD antara pengguna dan Pembantu Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah setiap tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut Laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
 - b. laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Badung yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklas), dan Neraca Pemerintah Daerah.

- c. hasil rekonsiliasi data BMD dengan Bendara Umum Daerah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) mencakup unsur data sebagai berikut:
 1. kode Lokasi, Kode BMD;
 2. kode Akun Neraca;
 3. rekapitulasi mutasi data BMD per SKPD dan penjelasan;
 4. rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari Belanja Modal;
 5. rekapitulasi Realisasi Belanja Modal dan penjelasan per SKPD sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dirinci per SKPD;
 6. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
 7. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
 8. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya;
 9. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.
- (5) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi adalah
 - a. pada tingkat internal SKPD yaitu :
 1. setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Badung selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan ;
 2. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau selambat-lambatnya tanggal 10 akhir semester; dan
 3. setiap akhir tahun anggaran atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
 - b. pada tingkat Pengelola Barang yaitu :
 1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang kepada Pengelola atau selambat-lambatnya tanggal 14 akhir semester; dan
 2. setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

BAB V

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam Buku Inventaris/Daftar Barang Pengguna dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap inventaris tersebut menjadi Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Bll sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a,

- merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
 - (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pembantu Pengelola.
 - (11) Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
 - (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.
 - (14) Bagan alur Tata Cara Pelaporan Penggunaan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

BMD yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana APBD, maka SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

Pasal 22

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. buku Inventaris/Daftar Barang Pengguna;
- b. daftar Barang Milik Daerah;
- c. laporan Mutasi Barang;
- d. daftar Mutasi Barang;
- e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- f. daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
- g. daftar BMD yang digunausahkan.

BAB V

Kodefikasi

Pasal 23

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Kabupaten, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut :
 - a. Nomor kode lokasi;
 - b. Nomor kode barang;
 - c. Nomor register; dan
 - d. Lain-lain.

Pasal 24

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empatbelas) digit yang terdiri atas :

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan adalah 12;

- b. kode Provinsi Bali adalah 14;
- c. kode Kabupaten Badung adalah 01;
- d. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- e. kode unit kerja / SKPD sesuai Keputusan Bupati;
- f. kode Tahun pembelian; dan
- g. kode Sub Unit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu :
 - a. tanah;
 - b. mesin dan peralatan;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jembatan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok/Jenis Barang.
- (3) Nomor kode barang terdiri dari 14 (empat belas) digit.

Pasal 26

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 27

- (1) Pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum memiliki nomor kode barang dapat mempergunakan nomor kode jenis barang "lain-lain" dari sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pengkodean BMD yang dipisahkan (BMD yang berada pada Perusahaan Daerah), diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- (3) Tidak termasuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah.






Pasal 28

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Kepala Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Halmahera Selatan.

Pejabat	Paraf
Sekertaris Daerah	
Assisten Bid. Administrasi	
Inspektur	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	

Ditetapkan di Labuha
Pada tanggal 11 Mei 2018
BUPATI HALMAHERA SELATAN



Diundangkan di Labuha
pada tanggal 11 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,



HELMI SURYA BOTUTIHE, SE.MM

NIP 19650621 198603 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR :

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

ILHAM ABUBAKAR, SH

Nip. 19690307 200212 1 008

BAB XVIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Kepala Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha
Pada tanggal 11 Mei 2018
BUPATI HALMAHERA SELATAN



Diundangkan di Labuha
pada tanggal 11 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,



HELMI SURYA BOTUTIHE, SE.MM
NIP 19650621 198603 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR :

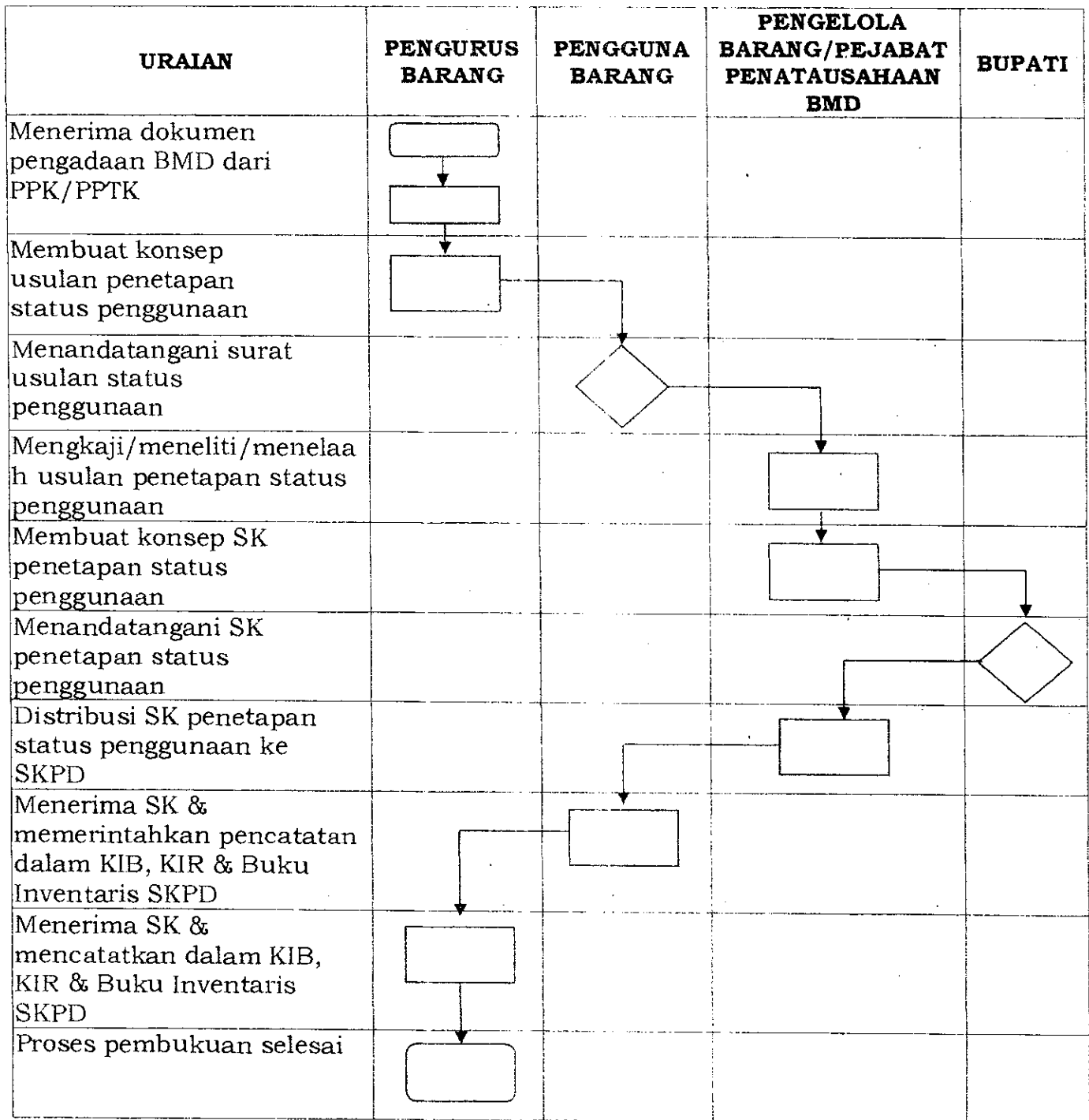
Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

ILHAM ABUBAKAR, SH
Nip. 19690307 200212 1 008

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 MEI 2018
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUKUAN BMD



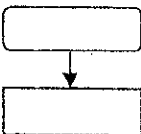

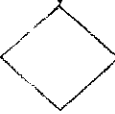

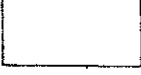
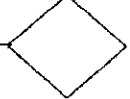
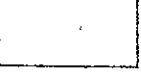




Pejabat	Paraf
Sekertaris Daerah	
Assisten Bid. Administrasi	
Inspektur	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI HALMAHERA SELATAN



LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 MEI 2018 .
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUKUAN BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN BMD	BUPATI
Menerima dokumen pengadaan BMD dari PPK/PPTK				
Membuat konsep usulan penetapan status penggunaan				
Menandatangani surat usulan status penggunaan				
Mengkaji/meneliti/menelaah usulan penetapan status penggunaan				
Membuat konsep SK penetapan status penggunaan				
Menandatangani SK penetapan status penggunaan				
Distribusi SK penetapan status penggunaan ke SKPD				
Menerima SK & memerintahkan pencatatan dalam KIB, KIR & Buku Inventaris SKPD				
Menerima SK & mencatatkan dalam KIB, KIR & Buku Inventaris SKPD				
Proses pembukuan selesai				

BUPATI HALMAHERA SELATAN



LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2014
 TANGGAL : 11 MEI 2018
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA INVENTARISASI BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG (PANITIA INVENTARISASI SKPD)	PENGELOLA BARANG/TIM INVENTARISASI	BUPATI
Menyampaikan surat penyelenggaraan inventarisasi kepada seluruh SKPD				
Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak pada jadwal yang ditentukan				
Melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR				
Menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan				
Menyampaikan laporan hasil inventarisasi SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kelender setelah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi				
Mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh SKPD				
Melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil inventarisasi oleh SKPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan				
Menghimpun Buku Inventaris menjadi rekapan Buku Inventaris pemerintah daerah				
Rekapitulasi Buku Inventaris Pemerintah daerah ditandatangani oleh Pengelola Barang				
Menyampaikan buku inventaris kepada Bupati				
Mengarsipkan Buku Inventaris				

Pejabat	Paraf
Sekertaris Daerah	
Assisten Bid. Administrasi	
Inspektur	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	



LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2014
 TANGGAL : 11 MEI 2018
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA INVENTARISASI BMD

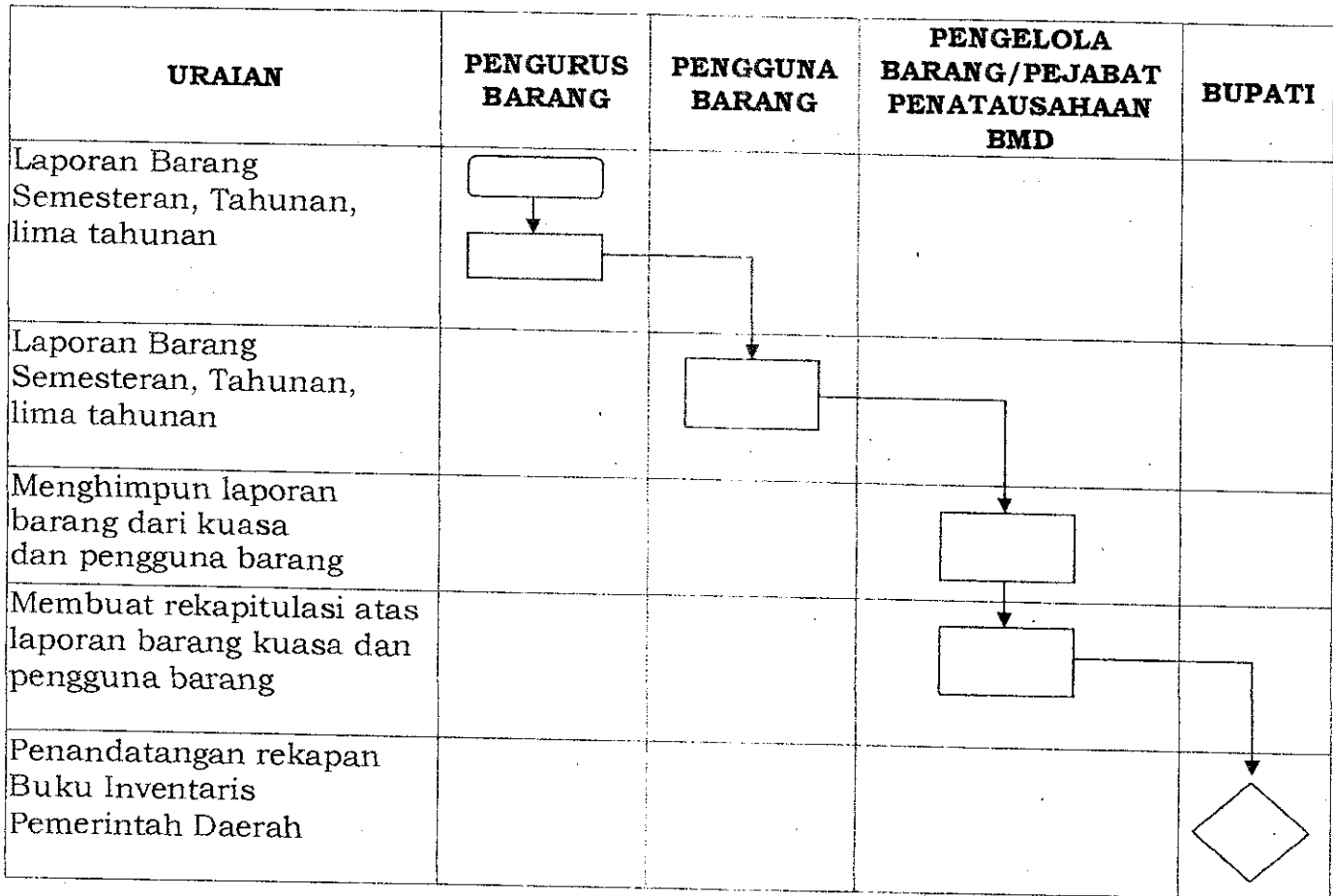
URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG (PANITIA INVENTARISASI SKPD)	PENGELOLA BARANG/TIM INVENTARISASI	BUPATI
Menyampaikan surat penyelenggaraan inventarisasi kepada seluruh SKPD				
Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak pada jadwal yang ditentukan				
Melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR				
Menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan				
Menyampaikan laporan hasil inventarisasi SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kelender setelah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi				
Mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh SKPD				
Melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil inventarisasi oleh SKPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan				
Menghimpun Buku Inventaris menjadi rekapan Buku Inventaris pemerintah daerah				
Rekapitulasi Buku Inventaris Pemerintah daerah ditandatangani oleh Pengelola Barang				
Menyampaikan buku inventaris kepada Bupati				
Mengarsipkan Buku Inventaris				

BUPATI HALMAHERA SELATAN



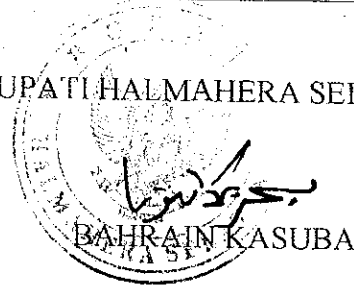
LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 MEI 2018
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PELAPORAN BMD



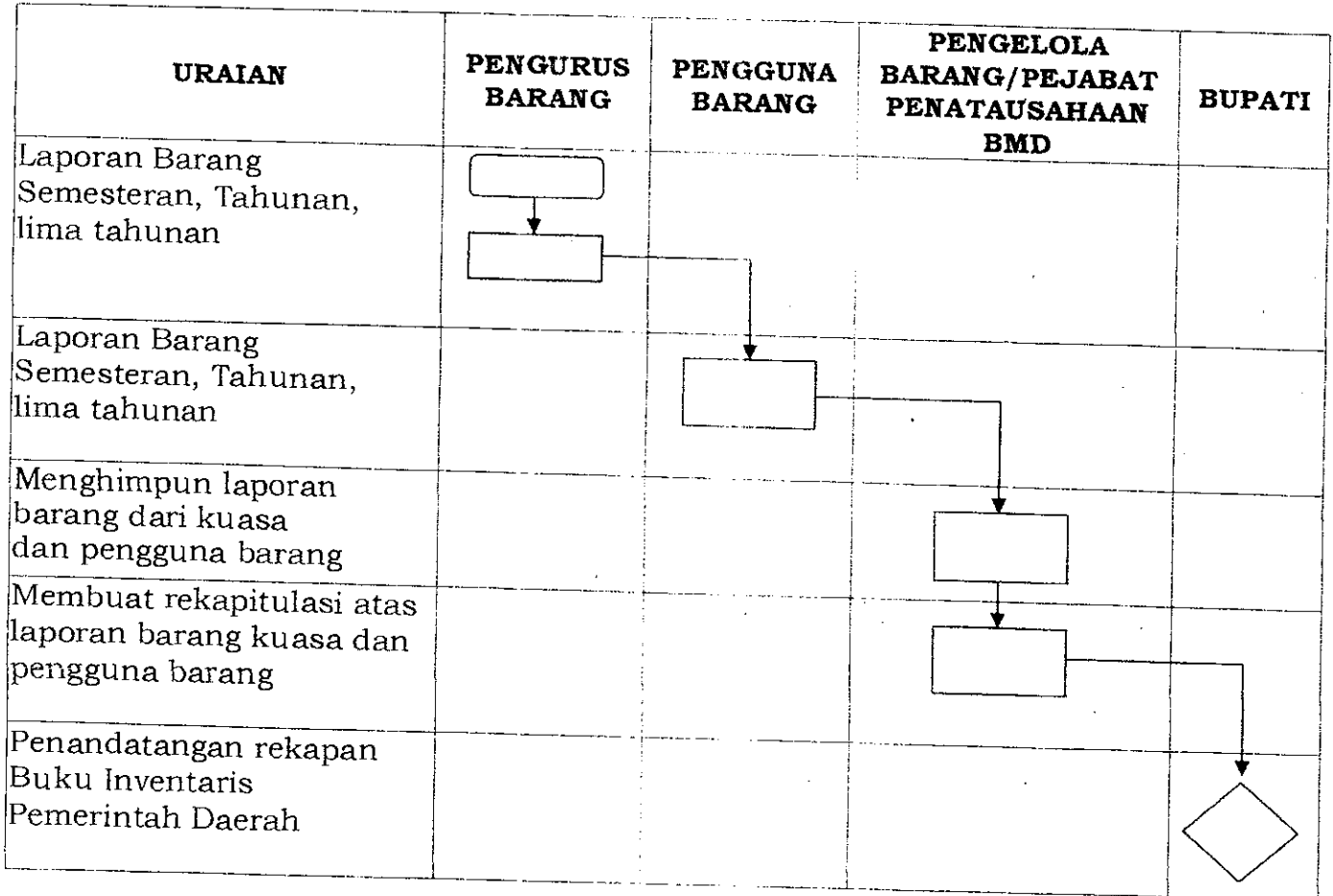
Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Assisten Bid. Administrasi	
Inspektur	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI HALMAHERA SELATAN



LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 MEI 2018
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
 DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PELAPORAN BMD



BUPATI HALMAHERA SELATAN

