



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 106 TAHUN 2022

TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70, Pasal 96 ayat (5), Pasal 97 ayat (6), Pasal 100 dan Pasal 101 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 232);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Gubernur yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan pemanfaatan barang milik daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, yang berdasarkan jabatannya selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang berdasarkan jabatannya selaku Pengguna Barang.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Perencanaan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
18. 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.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
22. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
23. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
24. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.

25. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya,
26. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
27. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
28. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
29. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
30. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
31. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
32. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
33. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
34. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
35. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan penatausahaan BMD.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan terselenggaranya Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan secara cepat, tepat, efektif dan akuntabel BMD.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi Pembukuan, penggolongan dan kodefikasi, Inventarisasi, Pelaporan, dan sistem informasi BMD.

BAB II
OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah; atau
 6. barang yang ditemukan berdasarkan hasil inventarisasi.
- (2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
- a. Aset Lancar berupa persediaan;
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. Aset Tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. Aset Lainnya, meliputi:
 1. kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. aset tidak berwujud; dan
 3. aset lain-lain.

Pasal 5

- (1) Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD dilakukan pada:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang; dan
 - c. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

BAB III

PEMBUKUAN

Bagian kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
 - a. daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - c. daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
 - d. daftar BMD Provinsi.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. daftar BMD Intrakomptabel;
 - b. daftar BMD Ekstrakomptabel;
 - c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d. daftar BMD Aset bersejarah; dan
 - e. daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf e, untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 7

- (1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (5) Daftar BMD Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan himpunan daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 8

- (1) Pembukuan BMD terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan intenal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran intenal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
 - i. penyusutan atau amortisasi;
 - j. persediaan;
 - k. pemeliharaan;
 - l. KIR;
 - m. pengamanan;
 - n. penghapusan; dan
 - o. KIBAR.
- (2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.

Bagian Kedua
Perolehan/Penerimaan

Pasal 9

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a berasal dari:
 - a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. divestasi;
 - g. hasil Inventarisasi;
 - h. hasil tukar-menukar:
 - a. pembatalan penghapusan: atau
 - i. perolehan/penerimaan lainnya.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dan pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
 - c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembebanan/pembayaran, kwitansi, surai perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan:

- b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
- c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
- d. fotokopi berita acara serah terima;
- e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
- f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
 - b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
 - a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
 - b. kode belanja dan uraian belanja;
 - c. penggolongan dan kodifikasi BMD;
 - d. spesifikasi nama barang;
 - e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - f. jumlah barang;
 - g. harga satuan barang; dan
 - h. biaya atribusi.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem informasi.
- (5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem informasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi,
- (6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.

- (8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem informasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem informasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (Tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 13

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:
 - a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah: dan/atau
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a. Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/sengketa/penguasaan oleh pihak lain; dan/atau
 - b. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari;
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Pemerintah Desa; dan/atau
 - d. Pihak Lain.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah dalam menerima BMD yang berasal dari perolehan lain yang sah terlebih dahulu melakukan penelitian atas BMD yang akan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap antara lain:
 - a. fisik;
 - b. dokumen kepemilikan; dan/atau
 - c. dokumen administrasi lainnya.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang beranggotakan paling sedikit:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna;
 - b. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - c. Calon Pengguna Barang.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan digunakan sebagai dasar penandatanganan dokumen serah terima.
- (5) Dalam hal barang yang diserahkan belum memiliki dokumen kepemilikan, Pemerintah Daerah bersama dengan pihak pemberi barang melakukan pengurusan Dokumen Kepemilikan secara bersama-sama.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 15

- (1) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf terhadap:
 - a. pengalihan atau penyerahan BMD;
 - b. penggunaan sementara BMD; dan
 - c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 16

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;

- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 17

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
- (2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 19

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;

- b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Kelima

Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 20

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya,
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Keenam

Pemanfaatan

Pasal 21

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk
- a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - d. kerja sama pemanfaatan; dan
 - e. kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi .
- (3) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Reklasifikasi

Pasal 22

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan antara lain:
 - a. rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawas intern dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - c. Laporan Hasil Inventarisasi; dan/atau
 - d. Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.
 - b. perubahan fungsi;
 - c. perubahan kondisi menjadi rusak berat atau usang;
 - d. hilang;
 - e. belum ditemukan/tidak dapat ditelusuri;
 - f. Aset bersejarah;
 - g. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - h. sebab hal lainnya.

Pasal 23

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 24

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
 - a. adanya perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
 - b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintahan Daerah.

- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di reklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke sub rincian objek Aset yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah pada kelompok Aset Lainnya.
- (4) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian digunakan kembali untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dilakukan Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

Pasal 25

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat perubahan kondisi BMD kelompok Aset Tetap yang menyebabkan Aset Tetap dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.
- (2) Kondisi BMD kelompok Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan menjadi kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat atau usang.
- (3) Kondisi baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. tanah, apabila siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai peruntukannya;
 - b. peralatan dan mesin, apabila masih utuh dan berfungsi dengan baik;
 - c. gedung dan bangunan, apabila masih utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan, apabila masih utuh dan berfungsi dengan baik; dan
 - e. aset tetap lainnya, apabila masih utuh dan berfungsi dengan baik.
- (4) Kondisi rusak ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. tanah, apabila tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai peruntukannya dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan;
 - b. peralatan dan mesin, apabila masih utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan ringan tanpa penggantian komponen utama/pokok;

- c. gedung dan bangunan, apabila masih utuh tetapi memerlukan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan, apabila masih utuh tetapi memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai fungsinya; dan
 - e. aset tetap lainnya, apabila masih utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan ringan tanpa penggantian komponen utama/pokok.
- (5) Kondisi rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- a. tanah, apabila tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai peruntukannya dan sudah tidak bisa diperbaiki melalui pengolahan/ perlakuan;
 - b. peralatan dan mesin, apabila sudah tidak utuh, tidak berfungsi dan untuk berfungsi memerlukan perbaikan komponen utama/pokok;
 - c. gedung dan bangunan, apabila sudah tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan, apabila sudah tidak utuh, tidak berfungsi dan untuk berfungsi memerlukan perbaikan berat; dan
 - e. aset tetap lainnya, apabila sudah tidak utuh, tidak berfungsi dan untuk berfungsi memerlukan perbaikan komponen utama/pokok.
- (6) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke sub rincian objek Aset Rusak Berat/Usang pada kelompok Aset Lainnya.
- (7) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan perbaikan kondisi sehingga dapat digunakan kembali untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dilakukan Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

Pasal 26

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang atau belum ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke sub rincian objek Aset Lain-lain Lainnya pada kelompok Aset Lainnya.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena tidak dapat ditelusuri atau belum ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan direklasifikasi ke sub rincian objek Aset Lain-lain Lainnya pada kelompok Aset Lainnya.

- (3) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah ditemukan dan digunakan kembali untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

Pasal 27

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf f dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
- (2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
 - a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
 - b. Peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
 - c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
 - d. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- (3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.
- (4) Daftar Barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.
- (5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemeriruah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap.

Pasal 28

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf g dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Bagian Kedelapan

Koreksi

Pasal 29

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.

- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan antara lain:
- a. rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawas intern dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - c. Laporan Hasil Inventarisasi; dan/atau
 - d. Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. koreksi nilai;
 - b. koreksi pencatatan ganda;
 - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
 - d. koreksi lainnya.

Pasal 30

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
- a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
 - b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
 - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan,
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 31

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali,
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 32

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 33

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

- a. perubahan masa manfaat;
- b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
- c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
- d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Bagian Kesembilan

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 34

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Bagian Kesepuluh

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 35

- (1) Objek penyusutan BMD, meliputi:
 - a. gedung dan bangunan;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - d. Aset Tetap lainnya; dan
 - e. Aset lainnya.
- (2) Pengecualian atas penyusutan BMD berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.

Pasal 36

- (1) Objek Amortisasi BMD meliputi Aset Tidak Berwujud.
- (2) Amortisasi BMD tidak dilakukan terhadap *Goodwill*, Aset Tidak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya dan Aset Tidak Berwujud dalam pengerjaan

Pasal 37

- (1) Nilai yang dapat disusutkan atau diamortisasikan didasarkan pada nilai perolehan.
- (2) Penentuan nilai yang dapat disusutkan atau diamortisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap unit BMD tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- (3) Nilai residu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai buku suatu BMD pada akhir masa manfaat.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi penyesuaian nilai BMD sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (1) sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai BMD dan kesalahan dalam pencantuman kuantitas dan/atau nilai BMD, perubahan nilai BMD diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan atau diamortisasikan.
- (2) Hasil penyesuaian terhadap Penyusutan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai penyesuaian pada laporan keuangan dan laporan BMD ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.

Pasal 39

Masa Manfaat ditetapkan paling sedikit untuk setiap rincian obyek BMD menurut penggolongan dan kodifikasi bmd dengan berpedoman pada masa manfaat yang disajikan dalam tabel masa manfaat Aset Tetap yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.

Pasal 40

- (1) Masa manfaat Aset Tetap tidak dapat dilakukan perubahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan masa manfaat Aset Tetap dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan Aset Tetap;
 - b. terjadi perbaikan Aset Tetap yang menambah masa manfaat;
 - c. terdapat kekeliruan dalam penetapan masa manfaat Aset Tetap yang baru diketahui di kemudian hari;
 - d. kesesuaian antara sisa masa manfaat Aset Tetap dengan kondisi Aset Tetap;
 - e. Perubahan Kebijakan Akuntansi Provinsi; atau
 - f. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Perubahan masa manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf d, dilakukan dalam hal terjadi sebab yang secara normal dan wajar.
- (4) Perubahan Masa Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.

Pasal 41

- (1) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas dan/atau kualitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, mengubah masa manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.

Pasal 42

- (1) Penentuan dan perubahan masa manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan Pasal 41 ayat (1), dilakukan dengan berpedoman pada masa manfaat Aset Tetap yang dimuat dalam tabel masa manfaat Aset Tetap.
- (2) Tabel masa manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 43

- (1) Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.
- (2) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap dibagi dengan Masa Manfaat.

Pasal 44

- (1) Penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap.
- (2) Periode penghitungan penyusutan Aset Tetap paling sedikit dilakukan per semester.

Pasal 45

Hasil penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap menjadi bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 46

- (1) Penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan pembulatan hingga satuan rupiah terkecil berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi.
- (2) Penghitungan penyusutan Aset Tetap dilakukan sejak diperolehnya Aset Tetap sampai dengan berakhirnya masa manfaat Aset Tetap.

Pasal 47

- (1) Penghitungan penyusutan Aset Tetap dilakukan pada Aset Tetap intrakomptabel dan Aset Tetap ekstrakomptabel.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan Aset Tetap ekstrakomptabel tidak disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 48

- (1) Penyajian dan pengungkapan hasil perhitungan penyusutan disajikan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam bentuk akumulasi penyusutan aset tetap.
- (3) Akumulasi Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan faktor pengurang atas nilai Aset Tetap yang disajikan dalam Neraca dan Laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 49

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (l) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Bagian Kesebelas

Persediaan

Pasal 50

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 51

Penilaian persediaan dilakukan dengan metode masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out* atau metode lainnya dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Provinsi

Pasal 52

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
 - a. buku penerimaan persediaan;
 - b. buku pengeluaran persediaan;
 - c. buku penyaluran persediaan;
 - d. kartu barang persediaan; dan
 - e. daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan,
- (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
- (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 53

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.
- (2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 54

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima;

Pasal 55

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf e.
- (2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
- (3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester.
- (2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.
- (3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Pada akhir periode pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Bagian Keduabelas**Pemeliharaan****Pasal 57**

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersirat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Bagian Ketigabelas**Kartu Inventaris Ruangan****Pasal 58**

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan,
- (2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
 - a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
 - b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 59

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggungjawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Bagian Keempatbelas**Pengamanan****Pasal 60**

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.

- (2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
 - b. peralatan dan mesin.
- (3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
 - a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai Pemerintahan Daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai Pemerintahan Daerah yang bersangkutan.
- (4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Penghapusan

Pasal 61

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasat 62

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas
Kartu Identitas Barang (KIBAR)

Pasal 63

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- (2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
- (3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- (4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus,
- (5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
 - a. dihapus dari daftar BMD; atau
 - b. terjadi koreksi.

Pasal 64

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) terdiri dari:

- a. KIBAR tanah;
- b. KIBAR peralatan dan mesin;
- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. KIBAR aset tetap lainnya;
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
- g. KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. KIBAR aset tak berwujud; dan
- i. KIBAR aset lain-lain.

BAB IV

PENGGOLOMONGAN DAN KODEFIKASI

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah melakukan kodefikasi barang yang menggambarkan kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, kode rincian objek, kode sub rincian objek dan kode sub-sub rincian objek BMD.
- (2) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek, dapat dilakukan penambahan kode barang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 66

Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) meliputi:

- a. level 1 menunjukkan kode akun;
- b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
- c. level 3 menunjukkan kode jenis;
- d. level 4 menunjukkan kode objek;
- e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
- f. level 6 menunjukkan kode sub rincian objek; dan
- g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek.

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah melakukan kode lokasi yang menggambarkan lokasi masing-masing BMD.
- (2) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. barang milik Pemerintah Pusat (kode 00);
 - b. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi (kode 11);
 - c. barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (kode 12); dan
 - d. barang milik lainnya (kode 13).
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan BMD dan penyajian neraca Pemerintah Daerah.
- (4) Kode lokasi barang milik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c, dan huruf d, digunakan oleh pemerintah provinsi, apabila terdapat barang milik Pemerintah Pusat, barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan barang milik lainnya yang berada pada Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 68

- (1) Pemerintah Daerah memberikan kode register pada setiap BMD yang meliputi:
 - a. kode lokasi dan tahun perolehan; dan
 - b. kode barang dan nomor urut pendaftaran.
- (2) Kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterjemahkan dalam bentuk kode batang (*bar code*), kode cepat tanggap (*QR code*) maupun kode lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap BMD diberikan label pada kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan:

- a. Persediaan;
- b. Aset Tetap Renovasi (ATR);
- c. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- d. Akumulasi penyusutan;
- e. Akumulasi Amortisasi;
- f. Aset Tidak Berwujud (ATB); dan
- g. BMD lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur.

BAB V
INVENTARISASI
Bagian Kesatu
Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 69

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.

Pasal 70

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, irigasi dan jaringan;
- f. Aset Tetap lainnya;
- g. Aset tidak berwujud; dan
- h. konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

(3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur dengan mempertimbangkan paling sedikit:

- a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
- b. lokasi;
- c. jumlah barang; dan/atau
- d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 71

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
 - a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 72

Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:

- a. Konstruksi Dalam Pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
- b. selain Konstruksi Dalam Pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua

Tahapan Inventarisasi

Pasal 73

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Pasal 74

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
- b. penyiapan data awal.

Pasal 75

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 76

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

- a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
- b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 77

- (1) Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:
 - a. penyiapan dokumen sumber; dan
 - b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Penyiapan dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa antara lain:
 - a. daftar BMD;
 - b. dokumen kepemilikan;
 - c. laporan BMD tahun terakhir;

- d. KIBAR;
 - e. KIR; dan/atau
 - f. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa antara lain:
- a. label sementara penanda bahwa BMD telah dilakukan inventarisasi;
 - b. Lembar Kerja Inventarisasi; dan/atau
 - c. dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 78

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
- a. menghitung jumlah barang;
 - b. meneliti kondisi barang;
 - c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan;
 - d. menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung; dan
 - e. mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Lembar Kerja Inventarisasi.
- (3) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
- a. mengelompokkan barang yang belum tercatat;
 - b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - 1) barang baik dan rusak ringan; dan
 - 2) barang rusak berat atau using
 - c. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
 - 1) BMD yang hilang karena kecurian;
 - 2) BMD yang hilang tidak ditemukan;
 - 3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - 4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
 - 5) BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

- 6) BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat/ Pemerintah Daerah Lainnya /Pihak Lain;
 - 7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
 - 8) BMD terkait perubahan data;
 - 9) BMD tercatat ganda;
 - 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 - 11) BMD belum tercatat
- (4) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2).

Pasal 79

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 80

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dilakukan melalui:
 - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 79 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga
Pelaporan Inventarisasi

Pasal 81

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang,

Pasal 82

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Gubernur.

Pasal 83

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 84

- (1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 85

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. Penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat. (1) diatur sesuai dengan ketentuan dalam Bab IV Penggolongan dan Kodefikasi.

Pasal 87

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 88

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Pasal 89

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk BMD berupa:
- a. tanah;
 - b. kendaraan dinas;
 - c. peralatan dan mesin yang memiliki nilai taksiran lebih dari nilai kapitalisasi sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi provinsi;
 - d. gedung dan bangunan;
 - e. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memiliki informasi mengenai nilai perolehan, digunakan nilai wajar antara lain:
- a. Penilaian dari Penilai Pemerintah atau Penilai Publik;
 - b. Nilai Jual Objek Pajak;
 - c. Nilai Jual Kendaraan Bermotor; dan/atau
 - d. Nilai taksiran tim penaksir dari instansi yang berwenang

Pasal 90

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf e dilakukan apabila:
- a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan serta pencabutan status penggunaan atas BMD yang tidak digunakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan,

Pasal 91

- (1) Pengeluaran intenal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:

- a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya:
 - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
 - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 92

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
- a. bangunan dan/atau Jalan, Irigasi dan Jaringan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, dan/atau Pihak Lain yang sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan sesuai kewenangan dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang;
 - d. konstruksi dalam pengerjaan yang dihentikan permanen; atau
 - e. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
- a. Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

- (4) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat diusulkan penghapusannya setelah dilakukan proses penetapan kerugian daerah sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (5) Konstruksi Dalam Pengerjaan yang dihentikan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat diusulkan penghapusannya setelah terbit rekomendasi dari tim peneliti dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengguna Barang.
- (6) BMD yang hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (e), diusulkan penghapusannya setelah terbit rekomendasi dari tim peneliti dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengguna Barang.
- (7) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf e dan konstruksi dalam pengerjaan yang dihentikan permanen Pasal 92 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Unit yang membidangi urusan hukum; dan
 - e. Inspektorat Provinsi.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
 - a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan menyatakan kebenaran atas laporan Inventarisasi;
 - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai kerersediaan data dokumen;
 - d. meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Dalam melakukan penelitian, tim peneliti dapat meminta klarifikasi historis BMD kepada Pengguna Barang dan Surat Pernyataan Pengguna Barang.

- (5) Dalam melakukan penelitian atas konstruksi dalam pengerjaan yang dihentikan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim peneliti dapat meminta rekomendasi kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pekerjaan Umum dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan Daerah.
- (6) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Gubernur dan Pengguna Barang.

Pasal 94

- (1) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (5) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
 - a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
 - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.
- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
 - a. bukan merupakan barang yang wajib memiliki dokumen kepemilikan resmi, seperti tanah dan kendaraan bermotor;
 - b. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - c. berupa barang yang berasal dari material mudah rusak, lapuk, maupun mati, seperti: aset biologis, buku, dan barang pecah belah
 - d. pernah terjadi keadaan kahar;
 - e. berasal dari proses alih kewenangan, likuidasi entitas pemerintah, maupun penggabungan entitas pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan yang terjadi sebelum tahun 2023;
 - f. berasal dari perolehan sebelum penyusunan neraca awal pemerintah daerah yaitu tahun 2003; dan/atau
 - g. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PELAPORAN
Bagian Kesatu
Penyusunan Pelaporan
Pasal 95

Pelaporan BMD terdiri dari

- a. perolehan/penerimaan;
- b. penggunaan;
- c. penerimaan internal Pengguna Barang;
- d. pengeluaran intemal Pengguna Barang;
- e. pemanfaatan;
- f. reklasifikasi;
- g. koreksi;
- h. penyusutan atau amortisasi;
- i. persediaan;
- j. pengamanan; dan
- k. penghapusan.

Pasal 96

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang,
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun setiap bulan dan semester.
- (4) Laporan barang kuasa engguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
- (5) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 97

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) diserahkan paling lambat:

- a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
- b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 98

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
- (2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 96 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud dihipun pada ayat (2) yang disusun setiap semester oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 99

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
- (3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Rekonsiliasi

Pasal 100

- (1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan intenal Pengguna Barang;

- d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
- e. reklasifikasi;
- f. koreksi;
- g. penghapusan;
- h. saldo awal tahun berjalan; dan
- i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 101

- (1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan 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; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
- (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

BAB VII

SISTEM INFORMASI

Pasal 102

- (1) Penatausahaan BMD diselenggarakan dengan menggunakan Sistem Informasi Barang Milik Daerah.
- (2) Akses pengolahan data dalam Sistem Informasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada Pengelola BMD sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur dan petugas lainnya yang ditetapkan dalam Keputusan Pengguna Barang.
- (3) Penggunaan data dan informasi dilakukan dengan mengutamakan bagi pakai antar instansi, berdasarkan tujuan, cakupan penyediaan akses dan pemenuhan standar interoperabilitas data dan informasi.

- (4) Penggunaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi instansi di luar Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan pola kerja sama sepanjang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan tentang rahasia negara dan informasi publik.
- (5) Informasi tentang inventarisasi dan pemanfaatan BMD dapat diakses oleh masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi pelayanan publik.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN

Pasal 103

- (1) Aset Tetap dan Aset Tetap yang telah direklasifikasi ke dalam Aset Lainnya yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak serta merta dilakukan penghapusan.
- (2) Penghapusan terhadap Aset Tetap dan Aset Tetap yang telah direklasifikasi ke dalam Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 102

- (1) Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD Tahun 2022 mengacu pada ketentuan perundang-undangan sebelumnya.
- (2) Dalam hal tabel masa manfaat belum ditetapkan oleh Gubernur, tabel masa manfaat mengacu pada ketentuan perundang-undangan sebelumnya.
- (3) Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 14 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM

