



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses Inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah perlu dilakukan pelaksanaan inventarisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. 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);
10. 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 Nomor 92, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1076);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.

2. Pemerintah Daerah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan perda.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
9. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Barito Kuala selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPKD atau kepala perangkat daerah atau kepala unit kerja yang melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
15. 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 yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah
22. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
24. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
25. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dari Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah :

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. sebagai petunjuk dalam melakukan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 4

Tujuan dari Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah :

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala meliputi :
 1. volume/jumlah fisik;

2. spesifikasi;
 3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
 4. harga; dan
 5. data pendukung lainnya.
- b. tersedianya informasi yang dapat dimanfaatkan untuk :
1. Perencanaan;
 2. penentuan kebutuhan;
 3. penganggaran;
 4. pengadaan;
 5. penyimpanan dan penyaluran;
 6. pemeliharaan;
 7. penghapusan;
 8. pengendalian;
 9. pemberdayaan/pemanfaatan; dan
 10. pengamanan.
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap SKPD/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.

BAB IV
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 5

Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh :

- a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang dan;
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 6

(1) Objek Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi :

- a. tanah
 - b. Peralatan dan mesin
 - c. gedung dan bangunan
 - d. jalan, irigasi dan jaringan
 - e. asset tetap lainnya
 - f. aset tak berwujud
- (2) Objek inventarisasi BMD sebagaimana ayat (1) dapat dilaksanakan secara serentak

Bagian Kedua
Tahapan Inventarisasi

Pasal 7

- (1) Tahapan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1);
- (2) Tahapan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Pelaporan Hasil Inventarisasi; dan
 - d. Tindak Lanjut hasil inventarisasi

- (3) Tahapan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran.

Pasal 8

Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. Pembentukan Tim Inventarisasi ; dan
- b. Penyiapan data awal.

Pasal 9

- (1) Pembentukan Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang , Pengguna Barang dan Pengelola Barang ;
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
 - b. Menyiapkan data Daftar Barang Milik Daerah;
 - c. Menyiapkan dokumen sumber;
 - d. Melaksanakan Inventarisasi;
 - e. Melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati; dan
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 10

Penyusunan Rencana Kerja pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (2) 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 11

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan inventarisasi , yang meliputi :

- a. Penyiapan dokumen sumber, dan
- b. Penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi.

Pasal 12

- (1) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh tim inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2).

Pasal 13

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga Pelaporan Hasil Inventarisasi

Pasal 15

Tahap pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 16

- (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 ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1)
- (6) Laporan hasil Inventarisasi disampaikan kepada Bupati.

Pasal 17

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 18

Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f.

Bagian Keempat Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 19

Tindak lanjut hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dilakukan paling sedikit memuat:

- 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 perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap :
 - a. BMD yang belum diberi 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 peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Pasal 21

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodifikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi.

Pasal 22

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi.

Pasal 23

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam daftar BMD;
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 24

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf e dilakukan apabila :
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar Pengguna 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 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 atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 25

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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;
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 26

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Bangunan yang telah berdiri diatas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya 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 kepada pihak yang berwenang; dan
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b apabila :
 - a. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. Bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud ayat (1) berjumlah asal paling sedikit terdiri dari unsur :
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Biro Hukum atau Bagian Hukum; dan
 - e. Inspektorat Kabupaten.
- (3) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas paling sedikit :
 - a. Meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi;
 - b. Melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil inventarisasi;
 - c. Meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
 - d. Meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. Menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan berita hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan pada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 28

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (4) 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 dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan :
 - a. Sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - b. Pernah terjadi keadaan kahar;
 - c. Tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
 - d. 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.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 huruf b, Pasal 6, Pasal 10 ayat (2) dan lampiran II, Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 62 tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 Februari 2024

Pj. BUPATI BARITO KUALA,


Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,



H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2024 NOMOR 14