

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 164 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 164 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 143 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya pengaturan teknis guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa dalam rangka penatausahaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang tertib pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu disusun pedoman teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan

- Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi

pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
10. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik- baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, danmenatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
15. 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.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
17. 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.

18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
19. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana 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.
21. 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.
22. 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.
23. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
24. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
25. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
26. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.

28. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
29. 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.
30. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP, OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam Penatausahaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD yang efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang lingkup Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD, meliputi:

- a. penatausahaan BMD mencakup :
 1. kodifikasi;
 2. pembukuan;

3. inventarisasi;
 4. rekonsiliasi; dan
 5. pelaporan.
- b. pengawasan dan pengendalian.

Pasal 5

- (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; atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (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 6

- (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 PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Kodefikasi

Pasal 7

Kodefikasi BMD terdiri dari :

- a. kodefikasi barang;
- b. kode lokasi; dan
- c. kode register.

Pasal 8

- (1) Kodefikasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditunjukkan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dalam melakukan Kodefikasi 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 Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 9

Kodefikasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 subrincian objek; dan
- g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek.

Pasal 10

- (1) Kode BMD menurut kelompoknya meliputi:
 - a. aset lancar (kode 1);
 - b. aset tetap (kode 3); dan
 - c. aset lainnya (kode 5).
- (2) Kode BMD menurut kapitalisasinya meliputi:
 - a. intrakomtable (kode 01); dan
 - b. ekstrakomtable (kode 02).
- (3) Tata cara Penggolongan dan Kodefikasi BMD disajikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Kodefikasi BMD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, ditujukan bagi Satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan kode lokasi yang menggambarkan lokasi masing-masing BMD.

Pasal 12

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

- (6) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Kode register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:
 - a. kode lokasi dan tahun perolehan; dan
 - b. kode barang dan nomor urut pendaftaran.
- (2) Kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada setiap BMD dan dapat ditambahkan kode register dalam bentuk kode batang (*bar code*).
- (3) Setiap BMD diberikan label kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan:
 - a. persediaan;
 - b. aset tetap renovasi;
 - c. konstruksi dalam pengerjaan;
 - d. akumulasi penyusutan;
 - e. akumulasi amortisasi;
 - f. aset tidak berwujud; dan
 - g. BMD lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pemasangan label kode register BMD ditempat yang terlihat dan memungkinkan untuk pemasangannya dan dapat ditambahkan kode register dalam bentuk kode batang (*bar code*).
- (5) Apabila tidak mungkin untuk dipasang maka cukup dicatat di Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan pada Pengguna Barang atau dengan diberi tanda lainnya yang menunjukkan tahun perolehan dan status kepemilikan BMD.

Pasal 14

Pemutakhiran penggolongan dan kodifikasi BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pembukuan

Pasal 15

- (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 kabupaten.
- (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 daftar BMD persediaan rusak berat atau usang untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.

- (5) Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

- (1) Pembukuan BMD terdiri dari:
- a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal 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.

Pasal 18

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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;
 - i. pembatalan penghapusan; atau
 - j. 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 19

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 pembelian/pembayaran, kuitansi, surat 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 20

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 aplikasi.
- (5) Dikecualikan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila sistem aplikasi 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 21

- (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 20 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi 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 22

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
- a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 23

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, dilakukan 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 24

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Bupati yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 25

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 26

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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.

Pasal 27

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 28

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 29

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
 - a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
 - c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.
- (4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.

- b. perubahan fungsi;
- c. rusak berat atau usang;
- d. hilang;
- e. aset bersejarah;
- f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- g. sebab lainnya.

Pasal 31

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 32

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
 - a. terjadi 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 direklasifikasi 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 Aset Lainnya.

Pasal 33

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.

- (2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 34

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.
- (2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 35

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf e 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 Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 36

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Pasal 37

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) 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 38

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 40

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 41

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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.

Pasal 42

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 43

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) 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.

Pasal 44

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 45

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.
- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.
- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 46

- (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 47

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 48

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 49

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 50

- (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.

Pasal 51

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.

- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Pasal 52

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 53

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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.

Pasal 54

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 55

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 56

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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.

Pasal 57

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 58

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri dari:

- a. KIBAR tanah;
- b. KIBAR peralatan dan mesin;
- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
- 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.

Bagian Ketiga
Inventarisasi

Pasal 59

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

Pasal 60

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, jaringan dan irigasi;
- 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 Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:

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

Pasal 61

(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 62

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

Pasal 63

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 64

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a, meliputi:

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

Pasal 65

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang;

- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (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 66

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 67

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

- a. penyiapan dokumen sumber; dan
- b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 68

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.

- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2).

Pasal 69

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) 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 70

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 69 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Pasal 71

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 72

- (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 Bupati.

Pasal 73

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 74

- (1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 60 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

Pasal 75

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 76

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Pasal 77

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodifikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 78

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Pasal 79

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 80

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 81

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 28 ayat (2).
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 82

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas 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 pada pihak yang berwenang; atau
 - d. 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 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, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.

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

Pasal 83

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. 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 acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 84

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 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. 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.

Bagian Keempat Rekonsiliasi

Pasal 85

- (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 internal 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 86

- (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.
- (5) Format berita acara hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 87

- (1) Pelaporan BMD terdiri dari :
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penyusutan atau amortisasi;
 - i. persediaan;
 - j. pengamanan; dan
 - k. penghapusan.
- (2) Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

- (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 pengguna 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 89

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 90

- (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 88 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun 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 91

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
- (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.

Pasal 92

Tata cara Pembukuan, Inventarisasi, Rekonsiliasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 93

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 94

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja SKPD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 166 Tahun 2021 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 166), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 14 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 164 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 DESEMBER 2023
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
CIREBON

TATA CARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

Penatausahaan barang milik daerah meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya penatausahaan barang milik daerah dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan optimal.

Hasil penatausahaan barang milik daerah dapat digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang secara langsung akan menjadi bahan dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

Pelaporan barang milik daerah disusun menurut neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa barang persediaan. Aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tidak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah.

Pelaporan barang milik daerah dilakukan melalui pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola, pengguna barang dan kuasa pengguna barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

II. TUJUAN

Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah.

III. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah meliputi :

1. KODE BARANG

Kode barang terdiri dari 12 (dua belas) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut :

X	.	X	.	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Satu angka/level satu : menunjukkan akun
- Satu angka/level dua : menunjukkan kelompok
- Satu angka/level tiga : menunjukkan jenis
- Dua angka/level empat : menunjukkan objek
- Dua angka/level lima : menunjukkan rincian objek
- Dua angka/level enam : menunjukkan sub rincian objek
- Dua angka/level tujuh : menunjukkan sub-sub rincian objek

a. Level 1 menunjukkan kode akun

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

b. Level 2 menunjukkan kode kelompok

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 2 menunjukkan kode kelompok yang terdiri dari :

1. Aset lancar, yaitu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2. Aset tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum; dan
3. Aset lainnya, yaitu aset lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.

Penulisan pada level 2 untuk kelompok, sebagai berikut :

1. Kode 1 untuk kelompok aset lancar
2. Kode 2 untuk kelompok aset tetap
3. Kode 3 untuk kelompok aset lainnya

c. Level 3 menunjukkan kode jenis

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 3 menunjukkan kode jenis yang terdiri dari :

1. Persediaan

Kodifikasi barang milik daerah pada aset lancar hanya mencakup barang persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dalam kondisi siap pakai.

3. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang dinilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

5. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

6. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan

irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai.

7. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

8. Akumulasi penyusutan

Akumulasi penyusutan digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah.

9. Aset kemitraan dengan pihak ketiga

Aset kemitraan dengan pihak ketiga dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan pemanfaatan barang milik daerah yang mencakup : sewa, kerja sama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah/bangun serah guna (BGS/BSG) dan kerjasama penyediaan infrastruktur (KSPI).

10. Aset tak berwujud

Aset tak berwujud dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

11. Aset lain-lain

Aset lain-lain dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini disebabkan karena rusak berat, usan dan/atau aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan.

Penulisan untuk level tiga untuk jenis sebagai berikut :

1. Untuk kelompok aset lancar dirinci kedalam jenis, yaitu : kode 7 untuk jenis persediaan.
2. Untuk aset tetap dirinci kedalam jenis, yaitu :
 - a. Kode 1 untuk jenis tanah
 - b. Kode 2 untuk jenis peralatan dan mesin
 - c. Kode 3 untuk jenis gedung dan bangunan
 - d. Kode 4 untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi
 - e. Kode 5 untuk jenis aset tetap lainnya

- f. Kode 6 untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan
 - g. Kode 7 untuk jenis akumulasi penyusutan
3. Untuk kelompok aset lainnya dirinci kedalam jenis, yaitu :
- a. Kode 2 untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga
 - b. Kode 3 untuk jenis aset tidak berwujud
 - c. Kode 4 untuk jenis aset lain-lain
 - d. Level 4 menunjukkan kode objek
 - e. Level 5 menunjukkan kode rincian objek
 - f. Level 6 menunjukkan kode sub rincian objek
 - g. Level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang menunjukkan kode objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek dapat dilihat pada tabel dalam lampiran peraturan bupati ini.

2. KODE LOKASI

Kode lokasi terdiri dari 20 (dua puluh) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut :

X	X
---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---

 .

X	X	X
---	---	---

 .

X	X	X	X
---	---	---	---

Dua angka/level satu: menunjukkan kode status kepemilikan barang

Dua angka/level dua : menunjukkan kode barang intrakomptabel atau barang ekstrakomptabel

Dua angka/level tiga : menunjukkan kode Provinsi

Dua angka/level empat : menunjukkan kode kabupaten/kota

Enam angka/level lima : menunjukkan kode pengguna barang/
pengelola barang

Tiga angka/level enam : menunjukkan kode kuasa pengguna barang

Empat angka/level tujuh : menunjukkan kode sub kuasa pengguna barang

Penjelasan :

a. Kode status kepemilikan

Pemberian kode status kepemilikan barang meliputi :

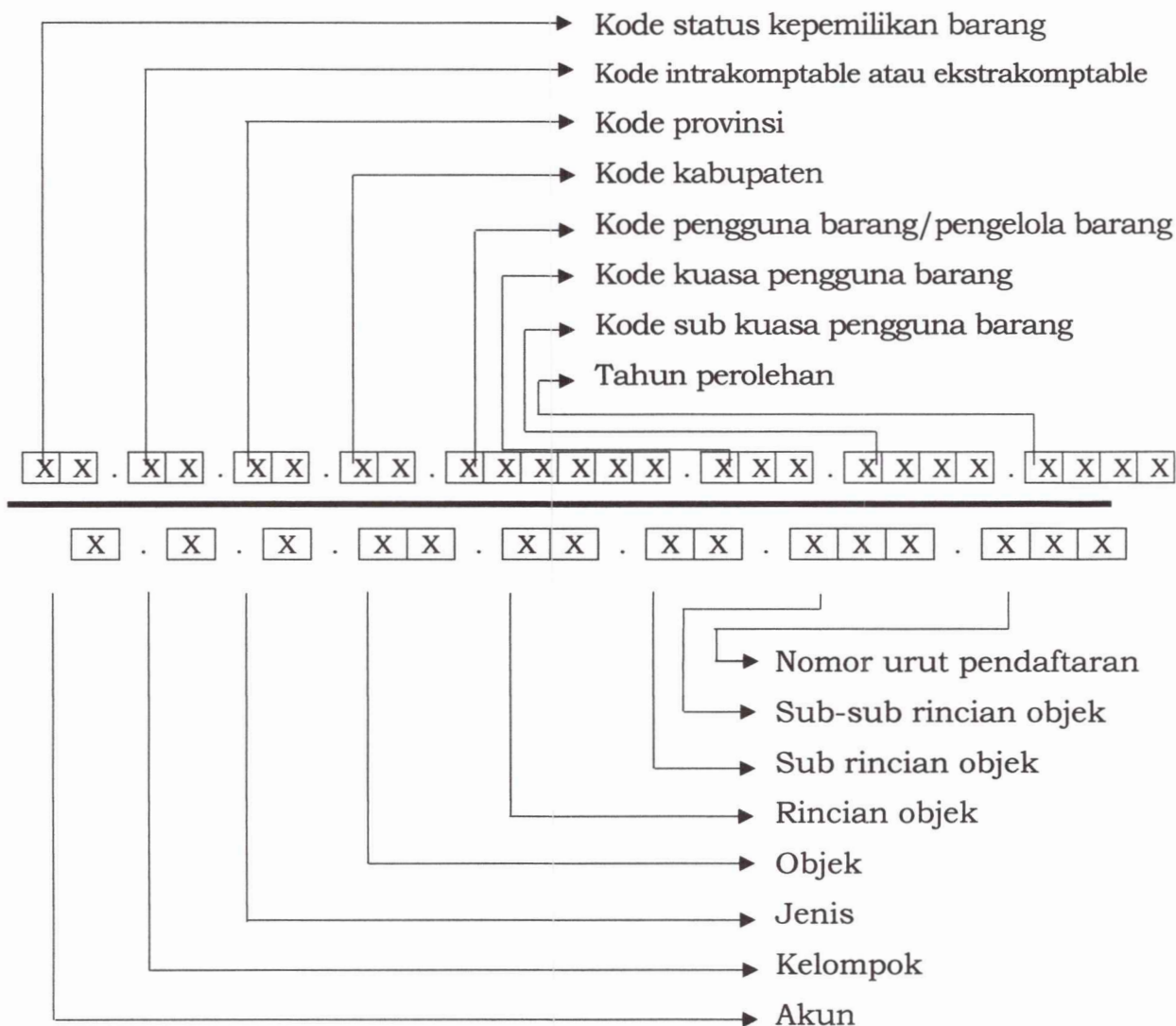
1. Barang milik pemerintah pusat (kode 00);
2. Barang milik pemerintah daerah provinsi (kode 11);
3. Barang milik pemerintah daerah kabupaten (kode 12);
4. Barang milik lainnya (kode 13).

- b. Kode barang intrakomtable atau barang ekstrakomtable, meliputi :
 - 1. Barang intrakomtable yaitu barang milik daerah yang memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 01);
 - 2. Barang ekstrakomtable yaitu berupa barang milik daerah yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 02).
- c. Kode provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, kode Provinsi Jawa Barat adalah 32.
- d. Kode Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan kode Kabupaten Cirebon adalah 09.
- e. Kode pengguna barang untuk daftar barang pengguna atau kode pengelola barang untuk daftar barang pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Kode kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kode sub kuasa pengguna barang dapat dilakukan pengkodean apabila lokasi barang milik daerah masih berada di bawah kuasa pengguna barang dan dapat dikembangkan sesuai dengan tingkat kebutuhan pemerintah daerah dan pemberian kode sub lokasi kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penetapan kode kuasa pengguna barang dan kode sub kuasa pengguna barang dapat dilihat pada tabel dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

3. KODE REGISTER

Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan.

Kode register terdiri dari :



- Cara penulisan kode register adalah kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub rincian objek) pada tahun yang sama dimulai dari urutan 001 dan seterusnya.

Contoh :

Pada tahun 2020 Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat melakukan pembelian 2 (dua) buah laptop, sesuai batasan kapitalisasi. Barang tersebut kemudian diserahkan ke Sekolah Dasar Negeri 1 Sumber sebanyak 1 unit dan Sekolah Menengah Pertama 3 Gunungjati sebanyak 1 unit.

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dapat memberikan kode register barang sebagai berikut :

Kode register SDN 1 Sumber :

12.01.32.09.010101.003.0392.2020

1.3.2.10.01.02.002.001

Kode register SMPN 3 Gunungjati :

12.01.32.09.010101.004.0979.2020

1.3.2.10.01.02.002.002

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 4 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dapat memberikan kode register barang sebagai berikut :

Kode register SDN 1 Sumber :

12.01.32.09.010101.003.0392.2020
1.3.2.10.01.02.002.001

Kode register SMPN 3 Gunungjati :

12.01.32.09.010101.004.0979.2020
1.3.2.10.01.02.002.002

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



HILMY RIVAI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR