



PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 105 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 174 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 Nomor 11);

17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2012 Nomor 2);
18. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
19. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas-dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan-badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022 Nomor 90);
20. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud Milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud Milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

6. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah maupun yang dikuasai pemerintah daerah dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
8. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman, melakukan pengelolaan BMD, serta melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah Satuan Pendidikan selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang Satuan Pendidikan adalah kepala sekolah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada pengelola barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada pengguna barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

21. Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan adalah Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. 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.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
25. 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.
26. Pengisian/input data adalah proses Pembukuan BMD berbasis sistem aplikasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.
27. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
28. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
31. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
33. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
38. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
39. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
40. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
41. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
42. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
43. 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.
44. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN OBJEK

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMD meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD;
- (2) Objek pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD meliputi:
 - a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (3) 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 tak berwujud; dan
 3. aset lain-lain.

BAB III

PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 3

- (1) Penatausahaan BMD meliputi penatausahaan pada:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang; dan
 - c. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pada penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna;
 - c. Pengelola Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pelaksana penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.
- (4) Pelaksanaan penatausahaan BMD di Satuan Pendidikan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan.

Pasal 4

- (1) Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Dinas/Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan selaku pengguna barang dan kuasa pengguna barang;
 - b. Sekretaris Dinas/Badan selaku pejabat penatausahaan pengguna barang;
 - c. Kepala Satuan Pendidikan selaku kuasa pengguna barang satuan pendidikan;
 - d. Pengurus Barang Pengguna;

- e. Pembantu Pengurus Barang;
 - f. Pengurus Barang Pembantu;
 - g. Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan; dan
 - h. Pejabat Lain yang dipandang perlu.
- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan BMD, pelaksana penatausahaan BMD pada pengguna barang juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMD.

Pasal 5

Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah;
- b. Kepala BPKAD Provinsi NTB selaku pejabat penatausahaan barang;
- c. Pengurus Barang Pengelola;
- d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 6

Tugas dan fungsi dari masing-masing Pelaksana Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEMBUKUAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksana Pembukuan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu Satuan Pendidikan, Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pengelola sesuai penguasaan Satuan Pendidikan, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.
- (2) Transaksi Pembukuan dilakukan melalui proses pengisian/input data.
- (3) Pelaksana Pembukuan harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi barang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 8

- (1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
 - a. daftar BMD pada Satuan Pendidikan;
 - b. daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - d. daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
 - e. daftar BMD provinsi.

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

Pasal 9

- (1) Daftar BMD pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Pendidikan yang memuat data BMD yang berada pada Satuan Pendidikan.
- (2) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (5) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (6) Daftar BMD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 10

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang melaporkan BMD yang didaftarkan dan dicatat dalam Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (4) kepada Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang dalam pembukuannya harus membuat daftar BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan melakukan penghimpunan data BMD Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dari Pengguna Barang.

Pasal 11

- (1) Pembukuan BMD dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD yang 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.
- (3) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.

Pasal 12

- (1) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMD yang terdiri dari dokumen kepemilikan barang inventaris (aset tetap) dan barang persediaan selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya, dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor yang berada dalam pengelolaannya;
- (3) Pengguna Barang dan Pengelola Barang harus menyimpan dokumen pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Setiap adanya perubahan data terkait dengan pengelolaan BMD, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan/atau Pasal 5.
- (2) Pelaporan adanya perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah adanya perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMD.
- (3) Pengelola Barang dapat menolak usulan pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang terhadap BMD yang tidak tercantum dalam daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Bagian Kedua
Perolehan/Penerimaan

Pasal 14

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 15

- (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 14 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 pembuat komitmen;
 - c. pejabat penatausahaan keuangan Perangkat Daerah/pejabat penatausahaan keuangan unit Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
 - b. fotocopi dokumen pembayaran, yaitu bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, SPM/SP2D, kuitansi, dan bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah;
 - c. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;

- e. fotokopi berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. fotokopi dokumen kepemilikan BMD;
- g. fotokopi laporan realisasi anggaran;
- h. dan dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 kodefikasi 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 dari ketentuan 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 17

- (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 16 ayat (2) huruf b.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada 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 18

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 19

- (1) Pembukuan BMD atas pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.

- (2) Pembukuan BMD atas ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembukuan BMD atas putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Pembukuan BMD atas divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (5) Pembukuan BMD atas hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari hasil inventarisasi terhadap BMD yang belum dilakukan Pembukuan.
- (6) Pembukuan BMD atas hasil tukar-menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf h dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain.
- (7) Pembukuan BMD atas pembatalan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf i dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari daftar BMD berdasarkan Keputusan Penghapusan.
- (8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf j dilakukan atas transaksi perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh selain transaksi perolehan/penerimaan dari pengadaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, divestasi, pertukaran atau tukar menukar, dan pembatalan penghapusan. Misalnya: penambahan akibat hasil reproduksi.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 20

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. pengalihan atau penyerahan penggunaan 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.
- (3) Transaksi penggunaan BMD disajikan dalam laporan penggunaan BMD.

Pasal 21

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila terdapat BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, digunakan sementara 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 penggunaan sementara BMD terdiri dari:
 - a. Daftar penggunaan sementara BMD pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang;
 - b. Daftar penggunaan sementara BMD Provinsi.
- (4) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 24

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Kelima
Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 25

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Keenam
Pemanfaatan

Pasal 26

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, dilakukan apabila dan 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.

Bagian Ketujuh Reklasifikasi

Pasal 27

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 28

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 29

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 30

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 31

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 32

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 33

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Pasal 34

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena sebab lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf g dilakukan apabila terdapat reklasifikasi yang dilakukan selain alasan kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD, perubahan fungsi, rusak berat atau usang, hilang, aset bersejarah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti daftar BMD ekstrakomptabel ke intrakomptabel dan sebaliknya atau karena lainnya.

Bagian Kedelapan

Koreksi

Pasal 35

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 36

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 39

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

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

Bagian Kesembilan

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 40

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (2) BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (3) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Bagian Kesepuluh

Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 41

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

Bagian Kesebelas

Persediaan

Pasal 42

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 43

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

Pasal 44

- (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 45

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 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 46

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 47

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 perundang-undangan.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas
Pemeliharaan

Pasal 49

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

Bagian Ketigabelas
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 50

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 51

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggungjawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Bagian Keempatbelas
Pengamanan

Pasal 52

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 53

Pembukuan BMD atas pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas dilakukan terhadap:

- a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Gubernur;
 2. Wakil Gubernur;
 3. Sekretaris Daerah Provinsi.
- b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
- c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

Pasal 54

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;

- d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.

- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas operasional tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotocopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Bagian Kelimabelas Penghapusan

Pasal 58

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 59

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Keenambelas Kartu Identitas Barang

Pasal 60

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 61

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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.

BAB V
INVENTARISASI
Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 62

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

Pasal 63

- (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 Gubernur dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - b. lokasi;
 - c. jumlah barang; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 64

- (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 65

- (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.

- (3) Tanah dan/atau bangunan yang diinventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Tahapan Inventarisasi

Pasal 66

- (1) Tahapan inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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.
- (3) Tahapan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 67

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, meliputi:

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

Pasal 68

- (1) Pembentukan tim inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Tim inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Tim inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil inventarisasi; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tim inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 69

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan inventarisasi, yang meliputi:

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

Pasal 71

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68 ayat (2).

Pasal 72

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 73

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 72 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga
Pelaporan Inventarisasi

Pasal 74

Tahap pelaporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.

Pasal 75

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

Pasal 76

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 77

- (1) Laporan hasil inventarisasi memuat objek inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Laporan hasil inventarisasi terhadap objek nventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil inventarisasi sesuai periode pelaporan.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 78

Tindak lanjut hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 79

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 kodefikasi BMD.

Pasal 80

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Pasal 81

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 82

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 83

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 84

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 25 ayat (2).
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 85

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 86

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (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. Biro Hukum; dan
 - e. Inspektorat Provinsi.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
 - a. meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan 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 Gubernur dan Pengguna Barang.

Pasal 87

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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.

BAB VI

PELAPORAN

Bagian Kesatu Penyusunan Pelaporan

Pasal 88

- (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 Gubernur ini.

Pasal 89

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, yang terdiri dari:
- a. Laporan barang kuasa pengguna Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
 - b. Laporan barang kuasa pengguna Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, yang terdiri dari:

- a. Laporan barang pengguna Semesteran berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang;
 - b. Laporan barang pengguna Tahunan berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, menyajikan posisi BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* pada awal dan akhir suatu tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang.
- (3) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - (4) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
 - (5) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) serta laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disusun setiap bulan dan semester.
 - (6) Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
 - (7) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 90

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5) 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 91

- (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 89 ayat (7) 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 92

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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.

Bagian Kedua Rekonsiliasi

Pasal 93

- (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 94

- (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) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah.

BAB VII

SANKSI

Pasal 95

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pengadaan BMD sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMD pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.
- (3) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

HONORARIUM

Pasal 96

Pejabat atau pegawai selaku pengelola barang milik daerah dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan mengacu pada Standar Satuan Harga (SSH) yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2011 Nomor 154) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 14 Desember 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

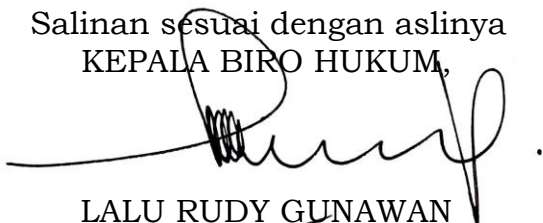
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 14 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



LALU RUDY GUNAWAN
NIP. 19700527 199603 1 002