



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa agar Barang Milik Daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa guna efektifnya penatausahaan Barang Milik Daerah, maka perlu suatu Pedoman Teknis tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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 ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
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 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

8. Pengguna ...

8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. 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.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pengawasan dan pengendalian.
15. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya.
16. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk membuat BMD bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, tidak mengandung risiko, terlindungi atau tersembunyi dan tidak dapat diambil orang.
17. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD dari segi administratif.
18. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMD dan mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang
19. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan BMD.
20. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

21. Penggunaan ...

21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
24. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
25. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
26. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
27. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
28. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
30. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
31. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

32. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah , antar Pemerintah Daerah , atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
33. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah 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.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
37. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah
38. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
39. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
41. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
42. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
43. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaankeluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah .
44. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik daerah yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat daerah dan Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah .

45. Kendaraan ...

45. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.
46. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut ATB, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintahan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
47. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
48. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis penatausahaan BMD, meliputi :

1. pembukuan;
2. inventarisasi;
3. pengalihan status;
4. rekonsiliasi;
5. pelaporan; dan
6. Kodefikasi;

BAB III

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/DBKP menurut :
 - a. penggolongan dan kodefikasi barang; dan
 - b. pencatatan BMD dimuat dalam KIB dan KIR.

(2) Tata Cara

- (2) Tata cara pembukuan pada tingkat pengguna
 - a. pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, Laporan BMD dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan;
 - b. untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMD, Pengguna Barang bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik; dan
 - c. untuk mewujudkan tertib administrasi BMD PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada SKPB.
- (3) Dokumen Sumber
 - a. saldo Awal Catatan, buku DBP, dan LBP BMD periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi; dan
 - b. mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 1. Berita Acara Serah Terima BMD;
 2. Dokumen Kepemilikan BMD dan;
 3. Dokumen Pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD :
SPM/SP2D
 - a) Faktur pembelian;
 - b) Kuintansi;
 - c) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - d) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - e) Surat Perjanjian/Kontrak
 4. Dokumen Pengelolaan BMD; dan/atau
 5. Dokumen lainnya yang sah.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna untuk segera mengusulkan penetapan status atas hasil pengadaan barang yang dilaksanakan pada tahun tersebut.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar BMD (DBMD).
- (1) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya dilakukan pengamanan dan penyimpanan.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah , dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 5

(1) Pengguna ...

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - b. menunjang pelaksanaan Pemerintah.
- (4) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi Inventaris barang tersebut.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).

(2) Berdasarkan ...

- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.
- (6) Bagan alur Tata Cara Inventaris tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status/Mutasi

Pasal 9

- (1) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan PD (Pengguna Barang) untuk Barang Milik Daerah yang tidak sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan harus untuk segera dialihstatuskan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan, dan sebelum ada Perangkat Daerah yang memerlukan/menerima agar Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan.
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat *Idle*/mangkrak, Perangkat Daerah yang bersangkutan menganggarkan pemeliharaan dan berusaha untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah sesuai peruntukannya dan sesuai batas kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang.
- (3) Barang Milik Daerah yang diserahkan kepada Pengelola berupa Hibah dari Pemerintah Pusat/lain dan atau pihak ketiga, paling lama 30 hari kerja harus dialokasikan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan atau sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dimanfaatkan, dipelihara dan diamankan.

Pasal 10

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

Pasal 11...

Pasal 11

Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilakukan PD yang diperuntukkan/digunakan Perangkat Daerah lain harus segera dilakukan pengalihan status/mutasi paling lambat 1 (satu) tahun.

Pasal 12

Pengalihan Status/Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah
 3. tukar-menukar;
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun); dan
 5. penerima dari PD lain.
- b. berkurang, disebabkan :
 1. dijual, dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi; dan
 4. penyerahan ke PD lain.

Bagian Keempat Rekonsiliasi

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah , Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal PD setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, paling sedikit memuat:
 - a. data Kode Lokasi Unit Pegguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat.
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke Perangkat Daerah Lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
 - h. laporan ...

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

c. hasil ...

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

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing PD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.

(4) Rekapitulasi ...

- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang.
- (11) Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi PD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (14) Bagan alur Tata Cara Pelaporan Penggunaan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

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

Pasal 16

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. Barang Inventaris (BI);
- b. rekap Barang Inventaris (BI);
- c. laporan ...

- c. laporan Mutasi Barang;
- d. daftar Mutasi Barang;
- e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- f. daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
- g. daftar BMD yang digunaisahkan.

Bagian Keenam

Kodefikasi

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan adalah 12;
- b. kode Provinsi Kalimantan Selatan adalah 25;
- c. kode Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah 01;
- d. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- e. kode unit kerja/ PD sesuai Keputusan Bupati;
- f. kode Tahun pembelian; dan
- g. kode Sub Unit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Nomor ...

- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN