



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;

b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2013);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.

4. Pengelola adalah pengelola barang milik Pemerintah Kota Kediri, yaitu Sekretaris Daerah Kota Kediri yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Pembantu Pengelola adalah pembantu pengelola barang milik Pemerintah Kota Kediri yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna adalah pengguna barang milik Pemerintah Kota Kediri yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Kuasa Pengguna adalah kuasa pengguna barang milik Pemerintah Kota Kediri yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna yang berada dalam penguasaannya.
8. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
9. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang yang berada pada penggunaan Pengguna atau Kuasa Pengguna.
10. Panitia Sensus adalah Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang bertugas melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah.
11. Barang Milik Daerah adalah barang milik/dikuasai Pemerintah Kota Kediri yaitu semua barang, baik barang bergerak, barang tidak bergerak, maupun barang tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik/dikuasai Pemerintah Kota Kediri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
15. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type,

nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

16. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.
17. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
18. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur tata cara pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dengan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Pemerintah.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah :
- a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. memberikan jaminan dan kepastian dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah:
- a. menunjang kelancaran kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. terwujudnya akuntabilitas dalam penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. terwujudnya pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah secara tertib, transparan, efektif dan efisien.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Walikota dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala Bagian/UPTD dan SMP/SMA/SMK Negeri selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Pengurus dan Pembantu Pengurus Barang;
 - f. Penyimpan dan Pembantu Penyimpan Barang.

Pasal 5

- (1) Walikota dalam rangka pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), berwenang untuk :
- a. menetapkan kebijakan penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah;
 - b. memberikan persetujuan pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah di lingkungan SKPD;
 - c. menyetujui usulan penggunaan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya.

- (2) Pengelola dalam penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD serta wajib menyediakan dan mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, dalam hal ini berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah dalam hal ini berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Pengurus Barang bertugas dan bertanggung jawab untuk :
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIi), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;

- b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (7) Pembantu Pengurus Barang bertugas membantu Pengurus Barang dalam mengurus Barang Milik Daerah yang digunakan UPTD/Kuasa Pengguna dan berkewajiban memantau kondisi fisik Barang Milik Daerah serta mengusulkan tindaklanjut penghapusannya kepada Kuasa Pengguna.
- (8) Penyimpan Barang bertugas dan bertanggung jawab menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan, dan mempunyai tugas antara lain :
- a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - b. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - c. mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - d. mengamankan Barang Milik Daerah berupa barang pakai habis yang ada dalam persediaan; dan
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang pakai habis milik daerah kepada Kepala SKPD.
- (9) Pembantu Penyimpan Barang bertugas membantu Penyimpan Barang dalam penatausahaan barang yang berada di Kuasa Pengguna.

BAB V
BARANG MILIK DAERAH
Pasal 6

- (1) Barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah meliputi:
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. barang atau asset Desa yang sejak beralih statusnya menjadi Kelurahan, menjadi barang milik Pemerintah Daerah;
 - c. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB VI
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 7

- (1) Pembantu Pengelola mengkoordinasi Pengurus Barang pada masing-masing SKPD untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) DBP/DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan ke Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 8

- (1) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah (sertipikat tanah) dan kendaraan dinas (BPKB) disimpan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain sebagaimana dimaksud ayat (1), disimpan pada masing-masing SKPD selaku Pengguna.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 9

- (1) Sensus Barang Milik Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan secara serentak seluruh Indonesia.

- (2) Walikota menetapkan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang pelaksanaanya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Barang yang disensus adalah:
 - a. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah (apabila ada).

Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola dengan dibantu oleh Pembantu Pengelola melaksanakan kegiatan sensus, meliputi :

- a. membentuk Panitia Sensus Barang Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. melakukan sosialisasi kepada petugas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan seluruh SKPD sampai dengan Unit terkecil;
- d. menyediakan kartu/formulir/buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 telah selesai dilakukan, maka Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan penyampaian/pendistribusian kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan dan peralatan yang diperlukan kepada masing-masing SKPD sampai unit kerja terendah oleh Panitia.
- (2) Pengurus Barang pada masing-masing SKPD dan Kuasa Pengguna dengan diawasi oleh Panitia melaksanakan inventarisasi dengan cara mengisi KIB dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (3) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya.

- (4) KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - b. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - d. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi & Jaringan);
 - e. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - f. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (5) Inventarisasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (6) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah selesai dilakukan, Pengurus Barang menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris/Daftar Rekapitulasi yaitu :
- a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (Kalau ada);
 - c. Memasang KIR pada masing-masing ruangan.

Pasal 12

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan penyampaian Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
- a. Laporan Mutasi Barang, merupakan data mutasi barang bertambah dan/atau berkurang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang dibuat tiap 6 (enam) bulan sekali;
 - b. Daftar Mutasi Barang, merupakan gabungan Laporan Mutasi Barang pada semester 1 dan semester 2.
- (2) Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
- a. Bertambah, disebabkan:
 1. Pengadaan baru karena pembelian;

2. Sumbangan atau hibah;
 3. Transfer masuk atau mutasi dari SKPD lain;
 4. Tukar-menukar;
 5. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. Berkurang, disebabkan :
1. Dijual/dihapuskan;
 2. Koreksi kesalahan pencatatan;
 3. Transfer keluar atau mutasi keluar kepada SKPD lain;
 4. Musnah/Hilang/Mati;
 5. D hibahkan/disumbangkan;
 6. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (3) Buku Inventaris hasil sensus pada masing-masing SKPD merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya setiap SKPD hanya membuat Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.
- (4) Setiap 6 (enam) bulan sekali, pada bulan Juni dan Desember, setiap SKPD menyusun Laporan Mutasi Barang dengan mencatat barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui Pengelola.
- (5) Pada semester 2, SKPD menggabungkan Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun untuk dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Setiap 6 (enam) bulan sekali, Pembantu Pengelola menghimpun Laporan Mutasi Barang dari masing-masing SKPD dan membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)/Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang.
- (7) Pada semester 2, Pembantu Pengelola menghimpun Daftar Mutasi Barang dari masing-masing SKPD dan membuat Daftar Mutasi Barang Daerah.
- (8) Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dari masing-masing SKPD disimpan di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (9) Rekapitulasi seluruh Barang Milik Daerah (Daftar Mutasi Barang Daerah) disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Walikota untuk selanjutnya Walikota menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang SKPD wajib melakukan pencatatan terhadap perolehan

barang hasil pengadaan barang yang dibeli dari beban APBD yang dilakukan oleh SKPD melalui rekening Belanja Modal ke aplikasi SIMBADA.

- (2) Sistem aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), disiapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Menjelang akhir Tahun Anggaran, Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi ke Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah cq. Bidang Pengelolaan Aset terhadap perolehan barang yang berada di SKPD.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah pencatatan terhadap perolehan Barang Milik Daerah di SKPD, meliputi :
 - a. Realisasi belanja modal tahun berjalan yang diperoleh dari hasil pengadaan barang dan jasa di SKPD;
 - b. Sinkronisasi terhadap nilai aset tetap pada Neraca Keuangan Daerah dengan rincian Barang Milik Daerah di SKPD;
 - c. Pergerakan Barang Milik Daerah karena mutasi bertambah dan/atau berkurang;
 - d. Perolehan Barang Milik Daerah dari Pihak Ketiga dan/atau hibah Barang Milik Daerah ke Pihak Lain.

Pasal 15

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

BAB VII PENGUNAAN

Pasal 16

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan

Walikota.

- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 18

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Walikota melalui Pengelola.

Pasal 19

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Pasal 20

Dokumen terkait dengan teknis tata cara pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, yang terdiri dari :

- I. Dokumen Format Isian bagi Penyimpan Barang :
 - a. Buku Penerimaan Barang;
 - b. Buku Pengeluaran Barang;
 - c. Buku Barang Inventaris;

- d. Buku Barang Pakai Habis;
 - e. Kartu Barang;
 - f. Kartu Persediaan Barang;
 - g. Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang.
- II. Dokumen Format Isian bagi Pengurus Barang :
- a. Buku Inventaris (BI);
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A – Tanah;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B – Peralatan dan Mesin;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C – Gedung dan Bangunan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) D – Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E – Aset Tetap Lainnya;
 - g. Kartu Inventaris Barang (KIB) F – Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - h. Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga.
- III. Dokumen Format Laporan bagi Penyimpan Barang :
- a. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
 - b. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis.
- IV. Dokumen Format Laporan Bagi Pengurus Barang :
- a. Laporan Mutasi Barang;
 - b. Daftar Mutasi Barang.
 - c. Laporan Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan, meliputi :
 - 1. Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan;
 - 2. Laporan Masuk Hibah Tahunan;
 - 3. Jenis Mutasi Aset Tahunan;
 - 4. Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Saldo Awal Tahunan;
 - 5. Rekapitulasi Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan Sumber Perolehan – Pengadaan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap berlaku dan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 5 Februari 2014
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 5 Februari 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

DWI CIPTANINGSIH, S.H., M.M

Pembina Tingkat I
NIP. 19631002 1993003 2 003