



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar Barang Milik Daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa agar penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dapat berjalan secara efektif dan lancar, diperlukan suatu pedoman sebagai landasan dalam pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
  3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 211) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2010 Nomor 9).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

6. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
7. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD.
10. Unit Kerja adalah bagian dari PD selaku kuasa pengguna barang.
11. Pengamanan BM/KN adalah kegiatan yang dilakukan pejabat berwenang untuk mengawasi/menatausahakan BM/KN agar keberadaannya secara administrasi maupun fisik dalam keadaan utuh, tidak rusak, dan tidak hilang.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD
16. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
17. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
18. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
19. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
20. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah buku yang berisi catatan seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun.
21. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.
22. Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

BAB II  
PENATAUSAHAAN  
Bagian Kesatu  
Pembukuan

Pasal 2

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/ DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam daftar BMD.

Pasal 3

- (1) Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola.
- (2) Aset yang bersumber dari dana Non anggaran pendapatan dan 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.
- (3) Bagan alur tata cara pembukuan BMD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Inventarisasi

Pasal 4

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban menyusun BI yang memuat semua kekayaan Daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi:
  - a. lokasi;
  - b. jenis/merek/tipe;
  - c. jumlah;
  - d. ukuran;
  - e. harga;
  - f. tahun pembelian;
  - g. asal barang; dan
  - h. keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Pimpinan perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati.

Pasal 5

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan melalui:
  - a. pencatatan; dan
  - b. pelaporan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menggunakan buku dan kartu yang terdiri atas:
  - a. KIB meliputi:-
    1. KIB tanah /KIB A;
    2. KIB mesin dan peralatan/KIB B;
    3. KIB gedung dan bangunan/KIB C;
    4. KIB jalan, irigasi dan jembatan/KIB D;

5. KIB aset tetap lainnya/KIB E; dan
  6. KIB konstruksi dalam pengerjaan/KIB F;
- b. KIR;
  - c. BI; dan
  - d. BII.
- (3) Pelaporan sebagaimana pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menggunakan:
- a. BI dan rekap; dan
  - b. daftar mutasi barang dan rekap.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB dan KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan b secara kolektif atau secara tersendiri.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua) untuk setiap jenis barang.
- (3) Berdasarkan data dari KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun BI menjadi BII dan membuat rekapitulasi.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk 5 (lima) tahun, dan selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sensus BMD.
- (7) Bagan alur Tata Cara Inventaris tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pembantu Pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

#### Pasal 8

- (1) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam jangka waktu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.
- (2) Mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terjadi karena barang bertambah dan/atau berkurang.
- (3) Barang bertambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. pengadaan baru karena pembelian;
  - b. sumbangan atau hibah
  - c. tukar-menukar; dan
  - d. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- (4) Barang berkurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. dijual/dihapuskan;
  - b. musnah/hilang/mati; dan
  - c. tukar menukar/*ruislag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

#### Bagian Ketiga

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 9

- (1) Pengguna wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD yang terdiri atas aset tetap dan aset lain-lain di tingkat internal Perangkat Daerah setiap periode pelaporan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

Rekonsiliasi antara Pengurus/Pembantu Pengurus dengan urusan Bidang Aset dan Sub. Bidang Akuntansi;

Rekonsiliasi antara Pengguna/Kuasa Pengguna dengan Pembantu Pengelola; dan

Rekonsiliasi antara Pembantu Pengelola dengan bendahara umum Daerah.

- (3) Aset lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. aset tidak berwujud;
  - b. aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah;
  - c. aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga; dan
  - d. aset kondisi rusak berat.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi data BMD yang diketahui oleh kepala OPD;
- (5) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat: (dirumuskan menjadi ayat (3))
  - a. data kode lokasi unit Pengguna;
  - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
  - c. data saldo awal BMD;
  - d. mutasi bertambah dan berkurang yang berasal dari belanja modal dan non modal;
  - e. penjelasan mutasi bertambah yang berasal dari belanja modal dan non modal yang meliputi:
    1. hibah/ sumbangan pihak ketiga;
    2. hasil tukar menukar;
    3. pindah antar OPD/pindah bidang/*reklas*; dan
    4. barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat.
  - f. penjelasan mutasi berkurang yang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang/*reklas* dan penyerahan ke OPD lain;
  - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
  - h. laporan realisasi anggaran per golongan barang.
- (6) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekonsiliasi internal terhadap mutasi baik berupa penambahan dan/atau pengurangan BMD dilampiri penjelasan mutasi per semester dan tahunan.
- (7) Data BMD hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara yang paling sedikit memuat:
  1. data kode lokasi Unit Perangkat Bidang ;
  2. data BMD berupa:
    - a. golongan dan kodefikasi BMD;
    - b. kode; dan
    - c. nilai rupiah BMD.
  3. data Saldo awal BMD;
  4. mutasi bertambah dan berkurang yang berasal dari belanja modal dan non modal;
  5. penjelasan mutasi bertambah yang berasal dari belanja modal dan non modal yang meliputi:
    - a. hibah/ sumbangan pihak ketiga;
    - b. hasil tukar menukar;
    - c. pindah antar OPD/pindah bidang/*reklas*; dan
    - d. barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat.
  6. penjelasan mutasi berkurang yang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, dan penyerahan ke Perangkat Daerah lain;
  7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap;
  8. rekapitulasi laporan realisasi anggaran per OPD golongan barang; dan
  9. keterangan hasil Rekonsiliasi.

- (8) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan hasil rekonsiliasi data BMD antara pengguna dan Pembantu Pengelola setiap tahun dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai asset menurut laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
- (9) Laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah daftar rekapitulasi laporan mutasi BMD yang dihimpun oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola, daftar penghapusan/hibah/tukar menukar, data perpindahan barang antar OPD, pindah bidang/*reklas* dan neraca Pemerintah Daerah.
- (10) Berita Acara Rekonsiliasi data BMD mencakup unsur data sebagai berikut :
  - a. kode lokasi dan kode BMD;
  - b. kode akun neraca;
  - c. rekapitulasi mutasi data BMD per Perangkat Daerah dan penjelasan;
  - d. rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari belanja modal;
  - e. rekapitulasi realisasi belanja modal dan penjelasan per OPD sesuai dengan laporan realisasi anggaran dirinci per OPD;
  - f. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
  - g. rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
  - h. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya;
  - i. rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset lainnya;
  - j. rekapitulasi penjelasan penyusutan aset tetap;
  - k. rekapitulasi penjelasan amortisasi aset lainnya;
  - l. rekapitulasi penjelasan penghapusan aset tetap;
  - m. rekapitulasi penjelasan penghapusan aset lainnya; dan
  - n. rekapitulasi penjelasan laporan barang persediaan.

#### Pasal 10

Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan secara berjenjang dalam waktu yang berbeda sesuai tingkatan yang terdiri atas:

- a. internal OPD:
  1. setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan kepada bagian keuangan sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan;
  2. setiap semester sebelum tanggal penyampaian laporan mutasi kepada Pengelola atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap akhir semester; dan
  3. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.
- b. pada tingkat Pengelola :
  1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian laporan Barang kepada Pengelola atau paling lambat tanggal 14 setiap akhir semester; dan
  2. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 14 (empat belas) Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang per semester, per tahun dan per 5 (lima) tahun kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola.

- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang per semester per tahun dan per 5 (lima) tahun dari masing-masing OPD baik berupa jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Hasil sensus BMD dari masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna, direkap ke dalam BI dan disampaikan kepada Pengelola untuk direkap menjadi BII oleh Pembantu Pengelola.
- (2) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya.
- (3) Setelah membuat BII sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat daftar mutasi barang bertambah dan/atau berkurang dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (4) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing Perangkat Daerah setiap semester dicatat secara tertib dalam laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang.
- (5) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (6) Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabung menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasi mutasi barang.
- (7) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Pembantu Pengelola.
- (8) Rekapitulasi daftar mutasi seluruh BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (9) Laporan inventarisasi barang berupa mutasi bertambah dan/atau berkurang memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (10) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (11) 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 13

BMD yang dikelola oleh PD yang berasal dari dana anggaran pendapatan dan belanja daerah, maka harus dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

#### Pasal 14

Administrasi laporan Inventarisasi BMD meliputi:

- a. BI;
- b. rekap BI;
- 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 digunausahakan.



Bagian Kelima  
Kodefikasi

Pasal 15

- (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, PD dan Unit Kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode yang terdiri atas:
  - a. nomor kode lokasi;
  - b. nomor kode barang;
  - c. nomor register; dan
  - d. lain-lain.

Pasal 16

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

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan 12 (dua belas);
- b. kode Provinsi Kalimantan Utara 24 (dua puluh empat);
- c. kode Daerah 05 (nol lima);
- b. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- c. kode Unit Kerja / Perangkat Daerah sesuai Keputusan Bupati;
- d. kode Tahun pembelian; dan
- e. kode sub unit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b diklasifikasi ke dalam 6 (enam) golongan, yang terdiri atas:
  - 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
  - a. bidang;
  - b. kelompok; dan
  - c. sub kelompok/jenis barang.
- (3) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 14 (empat belas) digit.

Pasal 18

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan dan harga yang sama.
  - (2) Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang berbeda spesifikasi, tipe, merek dan jenis nomor registernya dicatat secara terpisah untuk masing-masing barang.
-

## Pasal 19

- (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/ berada pada perusahaan Daerah, disamakan 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 20

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuat, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang untuk rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan berukuran 15 x 25 cm (lima belas kali dua puluh lima sentimeter) dan dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan.
- (4) Kode barang untuk tanah kosong dicantumkan pada papan berukuran 60 x 100 cm (enam puluh kali seratus sentimeter) dilengkapi gambar lambang Daerah.

## BAB III

### PENGAMANAN

## Pasal 21

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (3) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembukuan;
  - b. Inventarisasi; dan
  - c. pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- (4) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk:
  - a. mencegah terjadinya penurunan fungsi barang;
  - b. penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - c. pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
  - d. perlindungan asuransi bagi gedung kantor dan perlengkapannya.
- (5) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemasangan papan tanda kepemilikan, pemagaran dan pemasangan tanda batas.
- (6) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 22

Bukti status kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) disimpan dengan baik sesuai jenis dan bentuk yang terdiri atas:

- a. sertifikat hak atas tanah disimpan oleh Pengelola dibantu Pembantu Pengelola;
- b. berita acara serah terima barang/bukti pembelian, akta jual beli dan/atau dokumen kontrak disimpan oleh Pengguna;
- c. bukti kepemilikan kendaraan bermotor disimpan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. surat tanda nomor kendaraan disimpan oleh Pengguna.

BAB I V  
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 Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 09 Oktober 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH



Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal ,09 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTd

H. M. YUSUF BADRUN  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 44

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 44 TAHUN 2018

TANGGAL : 09 Oktober 2018

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG.

BAGAN TATA CARA PEMBUKUAN BMD

| URAIAN  | PENGURUS BARANG | PENGGUNA | PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA | BUPATI |
|---|-----------------|----------|-------------------------------|--------|
| Menerima dokumen pengadaan BMD dari PPTK/PPK                      |                 |          |                               |        |
| Membuat konsep usulan penetapan status pengguna                   |                 |          |                               |        |
| Menandatangani surat usulan                                       |                 |          |                               |        |
| Mengkaji / meneliti usul penetapan status penggunaan              |                 |          |                               |        |
| Membuat konsep SK Penetapan status penggunaan                     |                 |          |                               |        |
| Menandatangani SK Penetapan status penggunaan                     |                 |          |                               |        |
| Distribusi SK Penetapan penggunaan ke SKPD                        |                 |          |                               |        |
| Menerima SK & memerintahkan pencatatan dalam KIB, KIR dan BI SKPD |                 |          |                               |        |
| Menerima SK & mencatatkan dalam KIB, KIR dan BI SKPD              |                 |          |                               |        |
| Proses Pembukuan selesai  |                 |          |                               |        |

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH



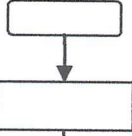
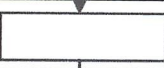
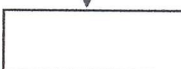




LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 44 TAHUN 2018

TANGGAL : 09 Oktober 2018

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA INVENTARISASI BMD

| URAIAN  | PENGURUS BARANG   | PENGGUNA  | PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA   | BUPATI |
|---|---|---|---|--------|
| Menerima SK Penetapan Status Penggunaan Hibah, Tukar Menukar & Dok Lainnya                    |  |   |   |        |
| Mencatat dalam KIB dan BI Melaporkan hasil pencatatan BMD ke dalam BI                         |  |   |   |        |
| Menghimpun / Rekap BI SKPD menjadi BII  |  |   |   |        |
| Menandatangani BII  |   |    |   |        |
| Melaporkan hasil rekapitulasi BII kepada Bupati Mengarsipkan BII untuk kepentingan sensus BMD |   |   |  |        |
|   |   |   |   |        |
|   |   |  |   |        |

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 44 TAHUN 2018

TANGGAL : 09 Oktober 2018

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PELAPORAN BMD

| URAIAN  | PENGURUS BARANG | PENGGUNA | PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA | BUPATI |
|---|-----------------|----------|-------------------------------|--------|
| Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan            |                 |          |                               |        |
| Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan            |                 |          |                               |        |
| Menghimpun laporan Barang dari kuasa dan pengguna           |                 |          |                               |        |
| Membuat Rekapitulasi atas Laporan Barang Kuasa dan Pengguna |                 |          |                               |        |
| Penandatanganan BII   |                 |          |                               |        |

MENGESAHKAN :  
 Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
 Kepala BAGIAN HUKUM,  
**SETDA**  
 Arif Pratomo  
 NIP. 19800305 200904 1 001

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH