



**BUPATI MINAHASA SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MINAHASA SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah
  - b. bahwa dalam rangka menyikapi perkembangan pengelolaan barang milik daerah serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 84 sampai 89 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 474,475,476,477,478,479 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang pedoman teknis penatausahaan barang milik daerah.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MINAHASA SELATAN TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Minahasa Selatan
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Selatan selaku Pengelola Barang Milik Daerah
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Penatausahaan pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten Minahasa Selatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
7. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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 pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

14. 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.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut BMD Idle, adalah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas perangkat daerah
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
24. 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.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
27. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
28. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
29. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
30. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
31. pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan
32. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna/kuasa pengguna barang dan pengelola barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang
33. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh perangkat daerah yang melakukan penatausahaan BMD pada pengguna barang/ kuasa pengguna barang dan pengelola barang
34. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (updating) data dan laporan BMD terkait adanya penambahan dan pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD
35. Laporan barang adalah laporan yang disusun oleh pelaksana penatausahaan BMD pada pengguna barang/kuasa pengguna barang yang menyajikan posisi BMD di awal dan di akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut
36. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa system/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen dan sumber yang sama
37. Renovasi perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas dan kapasitas
38. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk memberikan pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang/kuasa pengguna barang serta menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan yang di perlukan dalam pelaksanaan penatausahaan BMD.

- (2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi BMD yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

Bagian Ketiga  
Ruang lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan BMD

- (1) Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar barang
- (2) Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD
- (3) Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMD secara semesteran dan tahunan

BAB II

PELAKSANA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai Pemegang kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Menetapkan masa manfaat atau umur ekonomis Barang Milik Daerah;
  - c. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan
  - d. Menetapkan pejabat Pengelola Barang Milik Daerah, pengguna barang dan kuasa pengguna barang.
  - e. Menetapkan pejabat penatausahaan barang pengelola dan barang pengguna, pengurus barang pengelola dan pengguna/kuasa pengguna.
  - f. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - g. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  - i. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan / atau bangunan.

- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang Milik Daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
  - b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah;
  - c. Pengurus Barang Pengelola
  - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola
  - e. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna barang;
  - f. Pejabat Penatausahaan Pengguna
  - g. Pengurus Barang Pengguna
  - h. Pembantu Pengurus Barang
  - i. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kepala Sekolah selaku kuasa pengguna;
  - j. Pengurus Barang Pembantu.

#### Bagian Kedua

#### Pengelola/Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
- a. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - c. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Melakukan pendataan gedung dan fasilitas Barang Milik Daerah;
  - b. Melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c. Melaksanakan pengamanan atas Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan Benda Berharga;
  - d. Melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang;
  - e. Melakukan pendataan tanah yang dikerjasamakan/dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
  - f. Melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tidak dikuasai oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah serta penghapusan Barang Milik Daerah;

- h. Melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - i. Melaksanakan Mutasi Barang Milik Daerah;
  - j. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pelaporan Barang Milik Daerah;
  - k. Penghimpunan, mengkonsolidasikan, pengolahan dan penyusunan laporan pencatatan Aset Tetap Barang Milik Daerah;
  - l. Melaksanakan penyelenggaraan urusan evaluasi Barang Milik Daerah;
  - m. Melaksanakan pendataan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - n. Melaksanakan penyimpanan bukti-bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
  - o. Melaksanakan monitoring evaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala Bidang Aset adalah pengurus barang pengelola yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab
- a. Membantu meneliti meyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. Meneliti dokumen usul penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengunan Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
  - f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - i. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.



- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berwenang dan bertanggung jawab :
- a. Melakukan Pengamanan Fisik atas keberadaan Aset Tetap Milik Daerah;
  - b. Melakukan penarikan Aset Tetap yang dikuasai oleh pihak lain/yang tidak berhak berdasarkan permintaan pengguna barang, pengelola barang/pejabat penatausahaan pengelola barang.

Bagian Ketiga  
Pengguna/Kuasa Pengguna

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas:
  - a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. Melaporkan Mutasi Aset Tetap Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang;
  - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (3) Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang membantu pengguna barang dalam pelaksanaan tugasnya, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status pengguna barang yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
  - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab;
- a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;

- d. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. 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.
- (5) Pengurus Barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat daerah Perangkat Daerah/Unit Kerja berwenang dan bertanggungjawab:
- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan anggaran barang milik daerah
  - b. Menyiapkan usul permohonan penetapan status pengguna BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
  - d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPBB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. Memberi label barang milik daerah;
  - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BPMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka menyusun laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
  - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (6) Pembantu pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengelola pegawai yang disertai tugas membantu pengurus barang pengguna dan pengurus barang pengelola dalam pelaksanaan tugasnya.
- (7) Pengurus barang pembantu
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
  - b. Menyiapkan usul permohonan penetapan status pengguna BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
  - d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada kuasa Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPBB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. Memberi label barang milik daerah;
  - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

q. Melakukan...

- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka menyusun laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Keempat  
Objek penatausahaan

Pasal 7

- (1) Objek Penatausahaan BMD meliputi:
  - a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 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; atau
    - 4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Objek Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
  - a. aset lancar berupa barang 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; dan
  - c. aset lainnya, meliputi:
    - 1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
    - 2. aset tak berwujud; dan
    - 3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMD dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.

- (4) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (software) komputer, lisensi dan waralaba (franchise), hak cipta (copyright), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (5) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

### Bab III PEMBUKUAN

#### Pasal 8

- (1) Pelaksana Penatausahaan Pembukuan BMD, dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMD ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMD dari sumber dana hibah setelah menerima Berita acara serah terima.
- (3) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMD dari sumber dana APBD (pembelian) dalam waktu 1 x 24 jam aset tersebut didaftarkan dan dicatat dalam aplikasi sistem komputerisasi perangkat daerah selaku pengguna barang oleh pengurus barang.

#### Pasal 9

- (1) Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disajikan dalam bentuk:
  - a. Daftar Barang pada Pengguna Barang/kuasa pengguna;
  - b. Daftar Barang pada Pengelola Barang;
  - c. Buku Barang pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - d. Buku barang pada pengelola

#### Pasal 10

- (1) Daftar Barang pada Pengguna Barang se bagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh pengurus barang pembantu dengan persetujuan kuasa pengguna barang (sekolah, Puskesmas, cabang dinas, yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- b. Daftar Barang Pengguna (DBP) , untuk Pengguna Barang tingkat perangkat daerah, yang berupa gabungan Daftar Barang yang memuat data BMD dari masing- masing perangkat daerah disusun oleh Pengurus barang pengguna dengan persetujuan pejabat penatausahaan pengguna barang serta di tandatangani Pengguna barang.
- (2) Daftar Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b Daftar Barang Pengelola Badan Pengelola Keuangan dan Aset , yang disusun oleh BPKAD, merupakan himpunan daftar BMD antara lain daftar BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle
- (3) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMD sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.
- (4) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data pengelolaan BMD, antara lain data BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle sejak diserahterimakan sampai dengan dihapuskan.

#### Pasal 11

- (1) Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi:
- a. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna- Intrakomptabel;
  - b. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel;
  - c. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna- Barang Bersejarah;
  - d. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna- Barang Persediaan; dan
  - e. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna- Konstruksi Dalam Pengerjaan
- (2) Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi:
- a. Buku Tanah Pengelola; dan
  - b. Buku Gedung dan Bangunan Pengelola.

#### Pendaftaran

#### Pasal 12

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMD dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD, meliputi:
- a. Penggunaan BMD;
  - b. pemanfaatan BMD;
  - c. pemindahtanganan BMD; dan
  - d. Penghapusan BMD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1 ) disampaikan sesuai dengan periode Pelaporan.

### Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMD ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang se bagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMD ke dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan buku barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

### Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD, dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMD.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Minahasa Selatan tentang penggolongan dan kodefikasi BMD.

## Bab IV INVENTARISASI

### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
  - a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/ atau Pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.



- (7) Pemimpin 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 16

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya sekurang- kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar Barang pada Pengelola Barang.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan selaku pelaksana fungsional Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati setelah selesai dilaksanakannya Inventarisasi BMD.

#### Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Dalam hal sebagaimana dari hasil dimaksud monitoring pada ayat dan evaluasi (2) ditemukanketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

### Bab V

#### PELAPORAN

#### Pasal 18

- (1) Jenis Laporan dalam Penatausahaan BMD terdiri atas:
  - a. Laporan pada Pengguna Barang, meliputi:
    1. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
    2. Laporan Barang Pengguna; dan
  - b. Laporan pada Pengelola Barang
  - c. laporan mutasi barang pengguna/kuasa pengguna dan pengelola
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMD.

#### Pasal 19

- (1) Pengurus barang pembantu menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri atas:

- a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
  - b. LBKP tahunan, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) kepada:
- a. Pengguna barang
  - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset

#### Pasal 20

- (1) Pengguna barang menyusun Laporan Barang Pengguna yang terdiri atas:
- a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
  - b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) Pengguna barang wajib menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) kepada:
- a. Bupati melalui pengelola barang
  - b. Badan pengelola keuangan dan asset selaku Pejabat penatausahaan barang pengelola

#### Pasal 21

BPKAD menyusun Laporan Barang Pengelola Daerah yang terdiri atas:

- a. LBP semesteran, menyajikan antara lain posisi BMD berupa tanah dan/ atau bangunan eks BMD Idle pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
- b. LBP tahunan, menyajikan antara lain posisi BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- c. Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , BPKAD juga menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) per perangkat Daerah yang terdiri atas:
  - a). BMD semesteran per Perangkat Daerah, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP semesteran; dan
  - b). BMD tahunan per Perangkat Daerah, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP Tahunan;

## Mutasi

### Pasal 22

Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (1) huruf c memuat data barang bertambah dan/atau berkurang dalam suatu jangka waktu tertentu baik semesterran maupun tahunan

### Pasal 23

Mutasi barang terjadi karena :

- (1) Bertambah disebabkan
  - a. Pengadaan baru karena pembelian
  - b. Sumbangan atau hibah
  - c. Tukar menukar
  - d. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun)
- (2) Berkurang disebabkan :
  - a. Dijual, dihapus
  - b. Musnah/hilang/mati
  - c. Dihilangkan/disumbangkan
  - d. Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepas dengan ganti rugi.

### Pasal 24

- (1) LBMD sebagaimana dimaksud pasal 21 digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
- (2) Penyusunan LBMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan standar akuntansi pemerintah.

## BAB VI

### PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMD

### Pasal 25

- (1) Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD meliputi:
  - a. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD pada kuasa pengguna;
  - b. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD antara perangkat daerah
  - c. Rekonsiliasi data BMD pada Bendahara Umum daerah.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib melakukan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD.
- (3) Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai jenjang kewenangannya.

## Kapitalisasi

### Pasal 26

- (1) Kapitalisasi BMD merupakan batasan nilai minimum persatuan BMD untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (2) Kapitalisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan BMD berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
  - b. peningkatan kapasitas/ efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , pengeluaran untuk BMD aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (4) Nilai besaran kapitalisasi minimum mengikuti ketentuan Peraturan Bupati tentang kapitalisasi minimum BMD.
- (5) Nilai satuan minimum kapitalisasi tidak diperlukan untuk:
  - a. BMD berupa tanah;
  - b. BMD berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. BMD berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
  - d. BMD berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

## Penyusutan dan Amortisasi BMD

### Pasal 27

- (1) Penyusutan dilakukan terhadap BMD berupa aset tetap.
- (2) Amortisasi dilakukan terhadap BMD berupa aset tak berwujud.
- (3) Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMD mengikuti ketentuan Peraturan Bupati tentang penyusutan dan amortisasi BMD

## Barang Rusak Berat Atau Barang Hilang

### Pasal 28

- (1) BMD berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/ atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:
  - a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat. (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang:
- a. mereklasifikasi BMD tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
  - b. menyajikan BMD tersebut ke dalam neraca; dan
  - c. melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

#### Pasal 29

- (1) BMD berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:
  - a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari Daftar Barang Hilang.
- (3) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
  - a. sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMD, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang:
    1. Mereklasifikasi BMD tersebut dari Daftar Barang Hilang;
    2. Menyajikan BMD tersebut ke dalam neraca; dan
    3. Melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap; dan
  - b. setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMD, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang:
    1. Menyajikan kembali BMD tersebut ke dalam neraca; dan
    2. Melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap

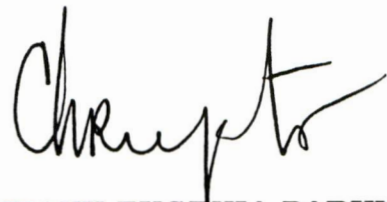
Bab VII  
Ketentuan penutup

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Selatan.

Ditetapkan di Amurang  
Pada tanggal 3 Januari 2017

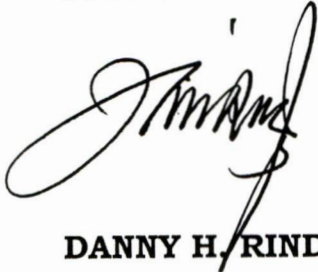
**BUPATI MINAHASA SELATAN**



**CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU**

Diundangkan di Amurang  
Pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**



**DANNY H. RINDENGAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR