



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Rumah Sakit Umum Daerah, selaku Pengguna Barang.
5. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.



6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.



18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke Unit Kerja pemakai.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
26. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
27. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
28. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.

9

29. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
30. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
31. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
32. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis Penatausahaan BMD, meliputi:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi;
- c. pengalihan status;
- d. rekonsiliasi;
- e. pelaporan; dan
- f. kodifikasi.

BAB III
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 3

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



- (2) Tata cara pembukuan pada tingkat Pengguna Barang, adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, laporan BMD dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan;
 - b. untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMD, Pengguna Barang bersama akuntansi pengguna anggaran dan/atau pejabat pembuat komitmen melakukan Rekonsiliasi secara periodik; dan
 - c. untuk mewujudkan tertib administrasi BMD, akuntansi pengguna anggaran dan/atau pejabat pembuat komitmen menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana kepada satuan kerja Pengelola Barang.
- (3) Dokumen Sumber pembukuan, meliputi:
- a. saldo awal Catatan, buku DBP, dan laporan barang Pengguna BMD periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi; dan
 - b. mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan, yang terdiri atas:
 1. berita acara serah terima BMD;
 2. dokumen kepemilikan BMD;
 3. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD:
 - a) surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana;
 - b) faktur pembelian;
 - c) kuintansi;
 - d) surat keterangan penyelesaian pembangunan;
 - e) surat perintah kerja; dan
 - f) surat perjanjian/kontrak.
 4. dokumen pengelolaan BMD; dan/atau
 5. dokumen lainnya yang sah.

- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan penetapan status atas hasil pengadaan barang yang dilaksanakan pada tahun tersebut.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar BMD.

Pasal 4

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menerima seluruh aset BMD.
- (2) Aset yang bersumber dari dana non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah adanya penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan berita acara serah terima.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek, tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - c. menunjang pelaksanaan Pemerintah Daerah.

- (4) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
- a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
- a. KIB, yang terdiri dari:
 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) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu:
- a. BI dan rekap; dan
 - b. daftar mutasi barang dan rekap.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.



- (3) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal Perangkat Daerah setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal Perangkat Daerah yang dilakukan antara Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan urusan akutansi Perangkat Daerah/Subbagian Keuangan, yang dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, paling sedikit memuat:
 - a. data kode lokasi unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);



- e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, pindah bidang, dan barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke Perangkat Daerah lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
 - h. laporan realisasi anggaran per golongan barang.
- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang, adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pengurus Barang Pengelola terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD yang dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan; dan
 - b. data BMD hasil Rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan Pengurus Barang Pengelola dituangkan dalam berita acara dan diketahui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat:
 - 1. data kode lokasi unit Pengguna Barang;
 - 2. data BMD berupa golongan dan kodifikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 - 3. data saldo awal BMD;
 - 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - 5. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, pindah bidang, dan barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);



6. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, 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 Perangkat Daerah golongan barang; dan
9. keterangan hasil Rekonsiliasi.

(4) Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah, adalah sebagai berikut:

- a. berdasarkan hasil Rekonsiliasi data BMD antara Pengurus Barang Pengguna dan Pejabat Penatausahaan Barang, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah setiap tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama;
- b. laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi BMD yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang, daftar penghapusan/hibah/tukar menukar, data perpindahan barang antar Perangkat Daerah, pindah bidang, dan neraca Pemerintah Daerah; dan
- c. hasil Rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi BMD dengan Bendahara Umum Daerah yang mencakup unsur data sebagai berikut:
 1. kode lokasi dan kode BMD;
 2. kode akun neraca;
 3. rekapitulasi mutasi data BMD per Perangkat Daerah dan penjelasan;
 4. rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari belanja modal;
 5. rekapitulasi realisasi belanja modal dan penjelasan per Perangkat Daerah sesuai dengan laporan realisasi anggaran dirinci per Perangkat Daerah;



6. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
 7. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
 8. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya; dan
 9. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.
- (5) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi adalah:
- a. pada tingkat internal Perangkat Daerah yaitu:
 1. setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan kepada Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;
 2. setiap semester sebelum tanggal penyampaian laporan mutasi kepada Pengelola Barang atau paling lambat tanggal 10 akhir semester; dan
 3. setiap akhir tahun anggaran atau paling lambat tanggal 10 januari tahun berikutnya.
 - b. pada tingkat Pengelola Barang yaitu:
 1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian laporan barang kepada Pengelola Barang atau paling lambat tanggal 14 akhir semester; dan
 2. setiap akhir tahun anggaran, paling lambat tanggal 14 januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 10

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



- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Daerah.
- (5) Hasil sensus BMD dari masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing Perangkat Daerah setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (9) Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabung menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasi barang.
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang.
- (11) Rekapitulasi seluruh BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.



- (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, agar diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 11

BMD yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan pembukuan tersendiri.

Pasal 12

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 13

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing- masing Pengguna Barang.
- (2) Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, kabupaten, bidang, Perangkat Daerah dan Unit Kerja serta tahun pembelian barang.



- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut:
- a. nomor kode lokasi;
 - b. nomor kode barang;
 - c. nomor register; dan
 - d. lain-lain.

Pasal 14

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empat belas) digit yang terdiri atas:

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan adalah 12;
- b. kode Provinsi Kalimantan Selatan adalah 25;
- c. kode Kabupaten Tapin adalah 02;
- d. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- e. kode Unit Kerja/Perangkat Daerah sesuai Keputusan Bupati;
- f. kode tahun pembelian; dan
- g. kode subunit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu:
- a. tanah;
 - b. mesin dan peralatan;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jembatan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang terbagi atas bidang, kelompok, sub kelompok/jenis barang.
- (3) Nomor kode barang terdiri dari 14 (empat belas) digit.



Pasal 16

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 11 Oktober 2021

BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 11 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR 43