



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Ketentuan Pasal 296, Pasal 474, Pasal 476, dan Pasal 478 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan tertib penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa efektifnya penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah, maka perlu suatu Pedoman Teknis tentang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 6. 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);
 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 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 6523);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6797);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

PARAF KOORDINASI

W KFG

MEMUTUSKAN :

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

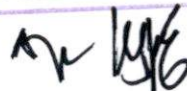
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

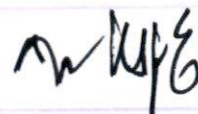
1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bupati adalah Bupati Konawe selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe selaku Pengelola Barang Milik Daerah
6. Pejabat Penatausahaan Barang Daerah adalah Kepala OPD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pengguna Barang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
8. 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.
9. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
10. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis

PARAF KOORDINASI



- penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
 14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
 15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
 16. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD
 17. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku 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. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
 21. 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.
 22. 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.
 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 barang milik daerah.
 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.

PARAF KOORDINASI



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.
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, type, 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 Penatausahaan Barang Milik Daerah Meliputi

- a. Pembukuan;
- b. Inventarisasi;
- c. Rekonsiliasi
- d. Pelaporan.

Pengamanan Barang Milik Daerah mencakup:

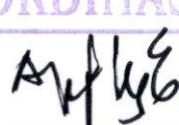
- a. pengamanan administrasi;
- b. pengamanan fisik; dan
- c. pengamanan hukum;

BAB III PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 3

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD kedalam DBP/ DBKP menurut :
 - a. penggolongan dan kodefikasi barang; dan

PARAF KOORDINASI


- b. pencatatan dan pendaftaran BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- 2) Pengurus Barang Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kedalam Daftar BMD.

Pasal 4

- 1) Pengurus Barang Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya dilakukan pengamanan dan penyimpanan.
- 2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

- 1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu :
- a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- 2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
- a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari :
 1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
 2. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);

PARAF KOORDINASI

[Handwritten Signature]

4. Kartu Inventaris Barang jalan, Irigasi dan Jembatan(KIB D);
 5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E); dan
 6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F).
 7. Perencanaan dalam bentuk Detail Engineering Design (DED) pembangunan/konstruksi dicatat pada Kartu Inventaris Barang Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F) dan apabila pembangunannya sudah selesai selanjutnya dikapitalisasi/digabungkan kedalam aset utama.
 8. KIR;
 9. BI; dan
 10. BII.
- 3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
- a. BI dan Rekap; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Pasal 7

- 1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A,KIB B,KIB C,KIB D,KIB E,KIB F,KIB G 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, KIB F dan KIB G sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- 3) Pengurus Barang Pembantu 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 Inventarisasi disusun oleh Pengelola/ Pengurus Barang Pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

Pasal 9

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan Perangkat Daerah (Pengguna Barang) untuk Barang Milik Daerah yang tidak sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan harus segera dialihstatuskan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan, dan sebelum ada Perangkat Daerah yang

PARAF KOORDINASI

[Handwritten Signature]

memerlukan/menerima Perangkat Daerah yang bersangkutan melakukan pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Pengalihan Status/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); dan
 - e. Penerima dari Perangkat Daerah lain.
- 2) berkurang, disebabkan :
 - a. dijual, dihapuskan;
 - b. musnah/hilang/mati;
 - c. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi; dan
 - d. penyerahan ke Perangkat Daerah lain.

Bagian Ketiga Rekonsiliasi

Pasal 13

- 1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal SKPD setiap periode pelaporan.
- 2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala SKPD, yang sekurang- kurangnya memuat:
 - a. data kode lokasi unit pengguna barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;

PARAF KOORDINASI



- c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
 - h. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.
- 3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang SKPD terdiri dari:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pengurus Barang Pembantu Pengelola (BPKD) terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
 - b. Data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu Pengelola dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang kurangnya memuat:
 - 1. data kode lokasi ;
 - 2. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 - 3. data saldo awal BMD;
 - 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - 5. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - 6. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
 - 7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - 8. rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
 - 9. keterangan hasil rekonsiliasi.
 - c. Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Konawe yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang(reklas), dan Neraca Pemerintah Daerah.
 - d. Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, rekonsiliasi

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

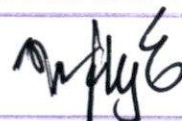
semesteran dan rekonsiliasi Tahunan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 14

- 1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan kepada Pengguna.
- 2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- 3) Pengurus Barang Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, dari masing-masing SKPD, 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/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pengurus Barang Pembantu Pengelola merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- 6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- 7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- 8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- 10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- 11) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- 12) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola Barang dan dicatat di BPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

PARAF KOORDINASI



BAB IV
PENGAMANAN

Bagian Kesatu
Pengamanan BMD

Pasal 15

Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna berkewajiban melaksanakan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kedua
Bentuk Pengamanan

Pasal 16

- 1) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- 2) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- 3) Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan perlindungan asuransi bagi gedung kantor dan perlengkapannya.
- 4) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemasangan papan tanda kepemilikan, pemagaran dan pemasangan tanda batas.
- 5) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah terima (BAST) serta Surat Izin Penghunian (SIP) Untuk Rumah Negara.
- 6) Labelisasi Kendaraan Dinas dengan menyertakan Logo Kabupaten dan UPB
- 7) Pengamanan hukum dilakukan melalui kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
- 8) Penyelesaian sengketa terkait pengamanan BMD dapat ditempuh dengan jalan musyawarah, mufakat, dan apabila tidak telampui kata sepakat dapat ditempuh jalan pengadilan.
- 9) Proses mutasi/pensiun ASN melengkapi dokumen surat bebas aset yang diketahui oleh Pengguna Barang.

PARAF KOORDINASI



Pasal 17

Bentuk Pengamanan administrasi berupa penyimpanan dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah berupa:

- a. sertifikat hak atas tanah dilakukan oleh Pengelola dibantu Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. berita acara serah terima barang/bukti pembelian, akta jual beli dan/atau dokumen kontrak oleh Pengguna;
- c. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) oleh Pengguna.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Unaaha
Pada Tanggal : 29 September 2022



Diundangkan di Unaaha
Pada Tanggal : 29 September 2022



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN II	
3	KA. BPKAD	
4	KABAG HUKUM	
5	KABID. ASET	

Lampiran I Peraturan Bupati Konawe

Nomor : 61 TAHUN 2022

Tentang : Pedoman Teknis Penatausahaan Dan Pengamanan
Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

KOP SKPD

BERITA ACARA REKONSILIASI
DATA BARANG MILIK DAERAH ANTARA PENGURUS BARANG
DENGAN PELAKSANA AKUNTANSI*/BIDANG ASET* SEMESTER I

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Pihak PERTAMA telah melakukan Rekonsiliasi Belanja Modal
Tahun 20xx dengan Pihak KEDUA dengan Hasil sebagai berikut :

1. Realisasi Anggaran :
- | | |
|--|-----|
| LRA BM Bendahara Pengeluaran..... | Rp. |
| Penambahan Aset dari Belanja Modal..... | Rp. |
| Belanja Modal tidak menambah aset tetap..... | Rp. |
2. Penjelasan BM Tidak Menambah Aset Tetap :
- | | |
|---|-----|
| Pembelian barang pakai habis..... | Rp. |
| Dibawah nilai Kapitalisasi/Ekstrakomtabel.... | Rp. |
| Lain-lain (diisi kalau ada)..... | Rp. |
- Jumlah Rp.

PARAF KOORDINASI
W M G

Rincian mengenai penambahan pencatat aset terlampir.
Demikian berita acara Rekonsiliasi ini dibuat apabila dikemudian hari terdapat kekemiruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Pelaksana Akuntansi SKPD*/Bid. Aset

Pihak Pertama
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP



Bupati Konawe,

Kery Saiful Konggoasa

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN II	
3	KA. BPKAD	
4	KABAG. HURUM	
5	KABID. ASET	

Lampiran II Peraturan Bupati Konawe

Nomor : 61 TAHUN 2022

Tentang : Pedoman Teknis Penatausahaan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe

FORMAT REKAPITULASI MUTASI BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

REKAPITULASI MUTASI BARANG PER PERANGKAT DAERAH

Periode 1 Januari 20xx sampai dengan 30 Juni 20xx*/31 Desember 20xx

SKPD :

No.	Uraian	Saldo Awal (1 Januari 20xx)		Mutasi perubahan				Saldo akhir s/d 30 Juni 20xx*/31 Desember 20xx		Ket.
		Jumlah Barang	Jumlah Harga	Bertambah		berkurang		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah barang	Jumlah Harga			
	A. TANAH B. PERALATAN DAN MESIN C. GEDUNG DAN BANGUNAN D. JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI E. ASET TETAP LAINNYA									

PARAF KOORDINASI
M W/6

F. KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN									
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui :
Kepala..... (Nama Perangkat Daerah)

(nama)
(pangkat/gol)
NIP

Unaaha,.....

Pengurus Barang

(nama)
(pangkat/gol)
NIP

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN II	
3	K.A. BPKAD	
4	BAG. HUKUM	
5	KABID. ASET	



Bupati Konawe,
Kery Saiful Konggoasa

Lampiran III Peraturan Bupati Konawe

Nomor : 61 TAHUN 2022

Tentang : Pedoman Teknis Penatausahaan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe

FORMAT BARANG INVENTARIS


PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KARTU INVENTARIS BARANG

SKPD :
RUANGAN:

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ perolehan	Keadaan Barang			Ket.
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	

Mengetahui :
Kepala..... (Nama Perangkat Daerah)

(nama)
(pangkat/gol)
NIP

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN II	
3	K.A. BPKAD	
4	KABAG. HUKUM	
5	KABID. ASET	

Unaaha,.....

Pengurus Barang

(nama)
(pangkat/gol)
NIP



1. 2. 3. 4. 5.

1. 2. 3. 4. 5.

Lampiran III Peraturan Bupati Konawe

Nomor :

Tentang : Pedoman Teknis Penatausahaan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe

FORMAT LABELISASI KENDARAAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
SEKRETARIAT DAERAH**

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	[Signature]
2	ASISTEN II	[Signature]
3	K.A. BPKAD	[Signature]
4	KABAG HUKUM	[Signature]
5	KABID ASET	[Signature]

