



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 86 TAHUN 2013

T E N T A N G

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa agar Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang dapat dilaksanakan dengan baik, benar, berdaya guna dan berhasil guna berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu disusun Pedoman Teknisnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang.....

6. 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 Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2976);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan.....

15. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139) ;
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

23. Peraturan.....

23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
26. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1974 tentang Perubahan / Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1974 tentang Perubahan / Penetapan Status Rumah Negeri;
27. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 / PMK 06/2005 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ;
29. 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;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1).

Memutuskan.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Rencana.....

11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. 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.
14. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
17. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
19. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang milik daerah.
22. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang milik daerah.
23. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
25. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
26. Pemeliharaan.....

26. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
27. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
32. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak atau pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

38. Tukar.....

38. Tukar menukar Barang Milik Daerah atau Tukar Guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya.
41. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
42. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
43. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
44. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain- lain barang yang memerlukan standarisasi.
45. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

BAB II

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

Pasal 2

Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang sebagai Pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3.....

Pasal 3

Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

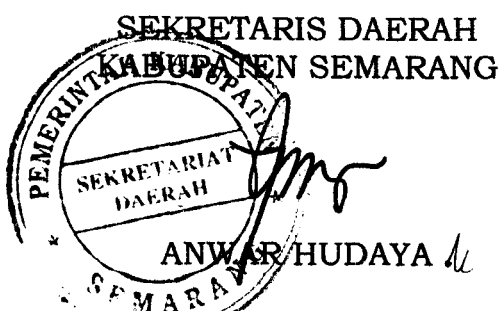
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 01-11-2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 01-11-2013



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 86

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 86 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 43 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara secara khusus ditegaskan bahwa Bupati menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah, dan Kepala SKPD adalah Pengguna Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya.

Sejalan dengan penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah, Pemerintah juga telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, yang mengatur pemisahan fungsi antara pengelola barang milik daerah dan pengguna barang milik daerah. Dalam Peraturan Pemerintah dimaksud Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah dan Kepala SKPD adalah pengguna barang milik daerah.

Sarana dan prasarana yang berwujud barang, baik yang bergerak maupun tidak bergerak merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu sarana dan prasarana yang ada harus dikelola dengan tertib agar penggunaan dan pemanfaatannya dapat berjalan secara efektif, efisien, ekonomis serta dapat dipertanggungjawabkan

Sejalan dengan alokasi anggaran untuk pengadaan barang dari tahun ke tahun di setiap SKPD, nilai barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Semarang tentunya akan semakin meningkat. Oleh karena itu pelaksanaan inventarisasi barang pun harus secara rutin dan cermat dilakukan untuk memperoleh data dan informasi barang milik daerah yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini untuk mengantisipasi akibat tidak tertibnya inventarisasi, yaitu tidak sedikit barang milik daerah yang hilang tanpa melalui proses perubahan status hukum sebagaimana mestinya

Dalam upaya tertib pengelolaan barang milik daerah dan terlaksananya ketentuan di atas maka menuntut adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan dan penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan

status hukum serta penatausahaan. Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas maka perlu disusun suatu pedoman teknis pengelolaan barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud disusunnya Pedoman Teknis pengelolaan BMD ini adalah terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
2. Tujuan disusunnya pedoman teknis pengelolaan BMD ini adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian dan memberikan pedoman pelaksanaan teknis administratif yang lebih jelas sehingga memudahkan bagi para pengelola barang / pengurus dan pemegang barang serta pengawas dalam pengelolaan BMD sesuai dengan tugas fungsi dan peranan masing-masing sehingga seluruh Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD dapat terlaksana dengan baik.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang ini adalah BMD yang berada dalam pengelolaan seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

D. ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pengelolaan BMD sebagai salah satu unsur penting dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelayanan kepada masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, dengan memperhatikan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.
2. Asas Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh pengguna barang, kuasa pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
3. Asas Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
4. Asas Transparansi sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
5. Asas Efisiensi sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

6. Asas Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
7. Asas Kepastian Nilai sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

II. PENGORGANISASIAN, PERENCANAAN ATAU PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SEMARANG

A. PENGORGANISASIAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

1. Pengelola BMD terdiri dari Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang.
2. Kewenangan dari setiap unsur yaitu :
 - a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD memiliki wewenang :
 - 1) menetapkan kebijakan pengelolaan BMD, yang meliputi Kebijakan kapitalisasi, pemindahtanganan dan penghapusan BMD ;
 - 2) menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan dimana BMD yang tidak dimanfaatkan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dapat dimanfaatkan oleh pihak lain dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
 - 3) menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah dimana Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD menetapkan ketentuan menyangkut pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum atas pengelolaan BMD;
 - 4) mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD, dimana pemindahtanganan BMD dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - 5) menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai dengan batas kewenangannya, dimana khusus untuk pemindahtanganan BMD selain tanah dan / atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyard Rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 - b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
 - 3) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan BMD;
 - 4) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - 5) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;

- 6) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola BMD berkewajiban membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD serta mempunyai kewenangan untuk melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan BMD, termasuk menyelenggarakan proses akuntansi keuangan daerah, termasuk didalamnya transaksi BMD. Proses akuntansi BMD mencakup proses pencatatan terhadap penambahan BMD maupun pengurangan BMD.
- d. Kepala SKPD selaku Pengguna BMD memiliki wewenang dan bertanggung jawab:
- 1) mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan /atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan / atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 7) menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - 8) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - 9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Penggunaan Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang dimana pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan tersebut melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah adalah pejabat yang disertai tugas untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, termasuk fungsi akuntansi dalam lingkungan SKPD. Merujuk tugas yang seharusnya dilakukan pengguna BMD, maka pengelolaan BMD di Lingkungan SKPD yang bersangkutan dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan daerah.
- Selain itu, pejabat penatausahaan keuangan daerah juga menyelenggarakan fungsi akuntansi pengelolaan BMN di daerah, dengan memisahkan pencatatannya antara BMD dan BMN di Daerah.

f. Penyimpan Barang dan Pengurus Barang

1) Tugas Penyimpan Barang (Fungsi Logistik) adalah :

- a) menerima, menyimpan dan menyalurkan BMD ke Unit pemakai;
- b) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan BMD, pengeluaran BMD dan keadaan persediaan barang ke dalam buku atau kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari :
 - 1) Buku Barang Inventaris (Bend. 18);
 - 2) Buku Barang Pakai-Habis (Bend. 19);
 - 3) Buku Hasil Pengadaan (Bend. 20);
 - 4) Kartu Persediaan Barang .
- c) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran atau penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang ;
- d) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya ;
- e) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bupati melalui atasan langsungnya ;
- f) membuat perhitungan atau pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya ;
- g) bertanggung jawab kepada Bupati melalui atasan langsungnya mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya, dan apabila terjadi kerugian, kehilangan atau kerusakan barang yang diurusnya karena kelalaiannya, maka yang bersangkutan wajib mengganti;
- h) melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali, dengan perhitungan yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditanda tangani oleh Pemegang Barang dan Atasan Langsung yang bersangkutan.

2) Tugas dan Tanggung jawab Pengurus Barang (Fungsi Administratif) adalah:

- a) menyelenggarakan penatausahaan secara tertib dan teratur atas barang-barang inventaris milik atau yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Semarang selama barang inventaris tersebut belum dihapus dari daftar inventaris.

- b) penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf adalah:
 - 1) Kartu Inventaris Barang A Tanah ;
 - 2) Kartu Inventaris Barang B Peralatan dan Mesin ;
 - 3) Kartu Inventaris Barang C Gedung Bangunan ;
 - 4) Kartu Inventaris Barang D Jalan, Jembatan dan Jaringan ;
 - 5) Kartu Inventaris Barang E Aset Tetap Lainnya ;
 - 6) Kartu Inventaris Barang D Bangunan Dalam Pengerjaan ;
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan.
- c) membuat dan mengirimkan Laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berupa ;
 - 1) Laporan hasil pengadaan barang setiap 6 (enam) bulan;
 - 2) Daftar Hasil Pemeliharaan BMD setiap 6 (enam) bulan;
 - 3) Laporan Mutasi BMD setiap 6 (enam) bulan;
 - 4) Laporan BMD Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan BMD Pengguna Tahunan (LBPT);
 - 5) Buku inventaris intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - 6) Laporan BMD Barang Bersejarah Semesteran dan Tahunan;
 - 7) Laporan BMN dalam pengelolaan SKPD setiap 6 (enam) bulan;
 - 8) Laporan Persediaan.
- g. Pelaksana Fungsi Akuntansi adalah pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi akuntansi baik yang bersifat pengelolaan uang maupun BMD dalam lingkungan SKPD.

B. PERENCANAAN BMD

1. Perencanaan Kebutuhan BMD

Perencanaan kebutuhan BMD merupakan bagian yang melekat dalam perencanaan kinerja di setiap pengguna anggaran atau pengguna barang. Hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, ditegaskan bahwa penganggaran Pemerintah Daerah menggunakan anggaran yang berbasis kinerja, dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas anggaran, disiplin anggaran, keadilan anggaran, efisiensi dan efektivitas anggaran. Anggaran disusun dengan pendekatan kinerja yang mengutamakan pencapaian hasil *output atau outcome*.

Perencanaan kebutuhan BMD setiap SKPD disusun dalam RKA-SKPD dengan tetap memperhatikan ketersediaan BMD yang ada.

Dalam menyusun perencanaan kebutuhan BMD diupayakan agar BMD yang diadakan dapat menunjang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan Standar Pelayanan Minimal yang ada, misalnya:

- a. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan baik puskesmas maupun rumah sakit dan peralatan medis dalam rangka menunjang pelayanan kesehatan;

- b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan (sekolah dan peralatan sekolah) dalam rangka menunjang pelayanan pendidikan;
- c. perencanaan kebutuhan sarana prasarana terminal dalam rangka menunjang pelayanan perhubungan.

Mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah dalam merencanakan kebutuhan BMD perlu memperhatikan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga, yaitu dengan ketentuan ;

- 1) standar kebutuhan adalah standar jenis, macam, jumlah dan besarnya BMD yang dibutuhkan. Standar kebutuhan juga merupakan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan daerah melalui pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas. Hal tersebut lebih lanjut diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.
- 2) standar harga yang merupakan pembakuan harga barang sesuai dengan jenis, spesifikasi dan kualitas dalam satu periode 1(satu) tahun yang ditetapkan oleh Bupati.

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan BMD dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a) masing-masing SKPD mengusulkan kegiatan (termasuk kebutuhan dan pemeliharaan BMD) yang dituangkan dalam RKA-SKPD.
- b) berdasarkan RKA-SKPD, PPK-SKPD menyusun Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD pada tingkat SKPD, dengan format sebagaimana pada Lampiran I.
- c) kepala SKPD menyampaikan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD pada tingkat pengguna ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dikompilasi menjadi Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD pada tingkat pengelola BMD, dengan format sebagaimana pada Lampiran II.
- d) setelah RAPBD disahkan menjadi APBD, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat Daftar Kebutuhan BMD dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD sebagai dasar pengendalian pengadaan BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
Daftar Kebutuhan BMD dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD ini sebagai dasar dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD di masing-masing SKPD.
- e) apabila dipandang perlu dalam rangka efisiensi, berdasarkan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan BMD, pengadaan BMD tertentu dari beberapa SKPD dapat dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sepanjang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang

mengatur pengadaan barang / jasa Pemerintah yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

2. Perencanaan Pengadaan BMD

Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD merupakan kewenangan dan tanggung jawab setiap Kepala SKPD.

Di dalam perencanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. penetapan apakah pengadaan BMD dimaksud dilakukan secara swakelola atau disediakan oleh penyedia barang/jasa;
- b. penetapan apakah pengadaan BMD akan dilaksanakan oleh seorang pejabat pengadaan atau panitia pengadaan atau unit layanan pengadaan;
- c. penetapan biaya pengadaan, yang harus mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, ditegaskan bahwa instansi Pemerintah wajib menyediakan biaya administrasi proyek dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan BMD berupa:
 - 1) honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek;
 - 2) biaya pengumuman pengadaan barang/jasa;
 - 3) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi ; dan
 - 4) biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- d. penetapan pejabat pembuat komitmen dan panitia/pejabat pengadaan oleh pengguna anggaran (Kepala SKPD), dengan keharusan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa serta menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas antara lain :

- 1) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- 2) menetapkan dan mensahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan barang/jasa (kontrak).

- 3) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 4) menyiapkan, melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa, dan mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - 5) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya (pengguna anggaran atau Kepala SKPD).
- e. penetapan pejabat/panitia pengadaan oleh pengguna anggaran adalah bagi yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

C. PELAKSANAAN PENGADAAN BMD

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, pada dasarnya pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan dengan menggunakan penyedia barang / jasa atau dengan cara swakelola.

1. Pengadaan BMD dengan menggunakan penyedia barang dan jasa.
Penggunaan penyedia barang/jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, penetapannya didasarkan pada pemilihan penyedia barang/jasa. Secara prinsip pemilihan barang/jasa harus dilakukan dengan pelelangan atau seleksi umum. Kecuali untuk meningkatkan efisiensi atau dalam kondisi tertentu atau barang/jasa bersifat khusus, pemilihan penyedia barang/jasa bisa dilaksanakan dengan metode lainnya, seperti pelelangan atau seleksi terbatas, pemilihan langsung atau seleksi langsung dan penunjukan langsung.
2. Pengadaan BMD secara swakelola.
Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
Pengadaan BMD dapat dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel.

Uraian teknis pengadaan tidak dijelaskan pada pedoman ini, rincian lebih lanjut dapat dilihat pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

D. Pengorganisasian Barang Milik Negara (BMN) Di Daerah

Barang Milik Negara (BMN) yang ada di daerah dan digunakan oleh Pemerintah Daerah, umumnya berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan yang status kepemilikannya masih ada pada Pemerintah Pusat.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, ditegaskan bahwa :

1. Dana dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
2. Dana tugas pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.

Walaupun BMN di daerah belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah, namun secara fisik BMN dimaksud harus ditatausahakan dan dilaporkan kepada Menteri yang membidangi secara Teknis Pengelolaan BMN.

Penatausahaan dan pelaporan BMN di daerah merupakan tanggung jawab SKPD penerima BMN. Agar tercipta tertib administrasi BMN di Daerah, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pelaporan mengenai BMN di daerah tembusannya harus disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dijadikan alat pengendalian .

III.PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI DAERAH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban menyusun laporan keuangan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Salah satu bentuk Laporan keuangan tersebut adalah neraca yang menyajikan pos "aset tetap". Aset tetap tersebut merupakan bagian dari BMD.

A. Inventarisasi BMD

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.

Inventarisasi yang dilakukan oleh Pemerintah daerah adalah untuk BMD yang dikuasai atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan BMN yang digunakan di daerah.

Tujuan inventarisasi adalah untuk:

1. Meyakinkan bahwa BMD benar-benar dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
2. Menyajikan informasi yang akurat mengenai BMD bagi Pemerintah Daerah.
3. Menetapkan nilai BMD.

Inventarisasi BMD dilakukan pada tingkat SKPD dan tingkat Pemerintah Daerah:

a. secara berkala

- 1) setiap tahun untuk BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dimana persediaan harus dihitung secara fisik setiap tahun untuk mendapatkan saldo akhir persediaan yang menjadi saldo awal tahun berikutnya, sedangkan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan pengecekan secara fisik untuk mengetahui kemajuan pekerjaan pada tanggal neraca;
- 2) setiap 5 (lima) tahun sekali dilakukan sensus barang milik daerah untuk BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

b. secara insidental, dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tertentu, misalnya inventarisasi yang dilakukan untuk memastikan keakuratan data inventarisasi, inventarisasi kondisi terakhir dari BMD atau untuk kepentingan penghapusan.

Prosedur dan tahapan inventarisasi adalah sebagai berikut :

1) Persiapan Inventarisasi :

a) pembentukan Tim Inventarisasi

Inventarisasi dilakukan oleh tim inventarisasi yang dibentuk oleh Kepala SKPD untuk tingkat SKPD atau oleh Sekretaris Daerah untuk tingkat Pemerintah Daerah;

b) melakukan sosialisasi mengenai maksud dan tujuan kegiatan inventarisasi kepada pengguna barang dan / atau kuasa pengguna barang sehingga dapat melibatkan seluruh staf yang berkepentingan.

2) Pelaksanaan Inventarisasi

a) pelaksanaan inventarisasi fisik adalah untuk :

- 1) mendapatkan data awal inventarisasi masing-masing pengguna barang berupa Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris tingkat pengguna BMD , Buku Inventaris tingkat pengelola BMD, Buku Persediaan dan Buku Kontruksi Dalam Pengerjaan ;
- 2) apabila data tersebut diatas tidak diperoleh maka tim inventarisasi harus melakukan teknik inventarisasi tambahan, yaitu dengan meneliti kontrak dan data pendukung lainnya ; dan
- 3) membandingkan satuan unit barang berdasarkan fisik dengan catatan yang ada untuk mengetahui mengenai kondisi, spesifikasi, dan lokasinya.

- b) penilaian BMD hasil inventarisasi dilakukan oleh Lembaga Independen dengan tujuan menyajikan laporan keuangan. Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, dasar penilaian BMD adalah harga perolehan. Untuk menentukan nilai wajar BMD atau aset tetap, Pemerintah Daerah melakukan appraisal, dengan menetapkan tim *interdep*. Tim *interdep* adalah tim yang dibentuk untuk melakukan penilaian BMD mengenai berapa taksiran atau nilai wajar dari BMD tersebut. Unsur dari tim *interdep* terdiri dari instansi terkait, yang mempunyai kemampuan teknis dibidangnya. Metodologi penilaian yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tim *interdep* dan uraian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Metodologi penilaian BMD yang digunakan baik oleh lembaga appraisal maupun tim *interdep* harus berdasar pada ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah, antara lain :

- 1) Metodologi penilaian tanah adalah :
 - a) harga perolehan, jika dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca;
 - b) jika lebih dari 1 (satu) tahun, nilai wajarnya adalah rata-rata harga jual beli tanah antar pihak-pihak independen di sekitar tanggal neraca tersebut, untuk jenis tanah dan di wilayah yang sama;
 - c) apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independen dapat mewakili harga pasar ; dan
 - d) nilai Jual Obyek Pajak (NJOP), bila tidak terdapat nilai pasar.
- 2) Penilaian bangunan adalah :
 - a) harga perolehan, apabila dibeli atau dibangun setahun atau kurang dari tanggal neraca ; dan
 - b) nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir, apabila diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum tanggal neraca (awal).
- 3) Penilaian peralatan adalah :
 - a) harga perolehan, apabila dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca;
 - b) membandingkan dengan harga pasar untuk peralatan dan mesin yang sejenis dan dalam kondisi yang sama ; dan
 - c) standar harga yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Atas penilaian BMD yang telah dilakukan, maka harus ditetapkan "nilai BMD" berupa tanah dan/atau bangunan oleh Bupati, sedangkan "nilai BMD" selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

- 3) Pelaporan Hasil inventarisasi
Hasil pelaksanaan inventarisasi selanjutnya dituangkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi.

B. PENGGUNAAN BMD

Penggunaan BMD adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna BMD dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan, misalnya :

- a. bangunan kantor yang digunakan untuk kantor pelayanan masyarakat;
- b. kendaraan yang digunakan oleh Bupati;
- c. tanah yang digunakan untuk fasilitas umum;
- d. peralatan inventaris kantor seperti komputer, meja, kursi dan lain-lain;
- e. tanah untuk lapangan sepakbola dan lapangan parkir ; dan
- f. gedung untuk balai pertemuan dan aula.

Agar BMD tersebut dapat digunakan oleh Kepala SKPD selaku pengguna BMD, BMD harus ditetapkan status penggunaannya, dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Kepala SKPD melaporkan BMD yang diterimanya kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk Usulan Daftar BMD Pengguna (SKPD) disertai dengan usulan penggunaannya, misalnya gedung digunakan untuk kantor. Khusus BMD yang sudah ada, tetapi belum ditetapkan status penggunaannya harus dilaporkan juga kepada pengelola BMD untuk dimintakan status penggunaannya, dengan bentuk Formulir usulan Daftar BMD Pengguna (SKPD).
- 2) Usulan penggunaan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi BMD yang digunakan oleh SKPD untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, termasuk BMD yang ada pada SKPD dan direncanakan untuk dihibahkan kepada pihak ketiga atau dijadikan penyertaan modal daerah. Prosedur hibah kepada pihak ketiga dan penyertaan modal daerah dibahas pada bagian “pemindahtanganan”;
- 3) Sekretaris Daerah meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
- 4) Setelah BMD tersebut ditetapkan status penggunaannya, berdasarkan ketetapan tersebut, maka pengguna BMD mencatat dalam Daftar BMD Pengguna (SKPD), dengan Format sebagaimana pada Lampiran IV.
- 5) Untuk BMD yang diperoleh oleh SKPD, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melaporkan kepada Bupati dalam bentuk Berita Acara Hasil Kegiatan dan selanjutnya Bupati akan menyerahkan sekaligus menetapkan status pennggunaannya dalam bentuk Berita Acara Pemanfaatan kepada SKPD Pengguna Barang.

Sanksi apabila BMD yang digunakan tidak sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya, tetapi tidak diserahkan kepada pengelola BMD, maka:

- a) apabila ada tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna BMD, pengguna BMD wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dibuatkan ketetapannya;

- b) apabila pengguna BMD tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan, akan dikenakan sanksi oleh Bupati berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dicabut penetapan status penggunaannya.

C. PEMANFAATAN BMD

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan BMD. Dengan demikian, pemanfaatan BMD ada pada tingkat pengelola BMD.

Bentuk pemanfaatan adalah sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

Dengan tidak adanya perubahan status kepemilikan, berarti BMD tidak dapat dihapuskan dari Buku Inventaris, karenanya BMD yang dimanfaatkan harus dibuatkan dalam Daftar Inventaris tersendiri.

1. Kriteria pemanfaatan BMD

Beberapa kriteria yang harus dipenuhi dalam pemanfaatan BMD adalah :

- a. BMD (tanah dan/atau bangunan) yang ada pada Sekretariat Daerah, pemanfaatannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
- b. BMD (seluruh jenis BMD) yang ada pada SKPD, pemanfaatannya dilaksanakan oleh SKPD setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Contoh pemanfaatannya antara lain :

1. tanah dan bangunan, seperti kantin, ruang serba guna dan lain-lain.
2. BMD lainnya, seperti kendaraan, komputer dan lain-lain.

Semua hasil pemanfaatan BMD menjadi penerimaan daerah yang harus disetorkan sepenuhnya ke Kas Umum Daerah.

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan pemanfaatan BMD ditanggung oleh pihak yang memanfaatkan.

Kriteria tambahan khusus untuk kerjasama pemanfaatan, Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah adalah sebagai berikut :

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional atau pemeliharaan atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD dimaksud;
- b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui pelelangan dengan mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta atau peminat, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan atau Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah;
- d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah.

2. Perjanjian pemanfaatan BMD

Pemanfaatan BMD dilakukan antara dua pihak atau lebih, sehingga perlu ada kepastian hukum dalam bentuk perjanjian atau kontrak. Penandatanganan dan persetujuan atas perjanjian pemanfaatan BMD, yaitu :

- a. pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, surat perjanjiannya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan disetujui oleh Bupati dan pihak lain ;
- b. pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan, surat perjanjiannya ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan pihak lainnya.

Materi minimal yang harus dicantumkan dalam perjanjian adalah :

- 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 2) jenis, lokasi, luas dan jumlah BMD;
- 3) harga atau nilai yang diperjanjikan, apabila ada;
- 4) jangka waktu pemanfaatan;
- 5) tanggung jawab pihak lain atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pemanfaatan;
- 6) syarat-syarat lain yang dipandang perlu, misalnya sanksi atau denda, putus kontrak, force majeure atau keadaan kahar.

3. Penatausahaan atas pemanfaatan BMD.

BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain harus ditatausahakan tersendiri agar dapat dimonitor perkembangannya, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

4. Bentuk- bentuk pemanfaatan BMD.

Terdapat 4 (empat) bentuk pemanfaatan BMD yaitu: sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna. Berikut adalah uraian tentang pengertian dan prosedur dalam pemanfaatan BMD :

- a) Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang.

Prosedur sewa dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola BMD mengenai BMD yang akan disewakan beserta data rinciannya;
- 2) Bupati menetapkan keputusan penyewaan BMD, yang didalamnya termasuk penetapan tarif sewa dan jangka waktu penyewaan.

Jangka waktu penyewaan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- b) Pinjam-pakai BMD adalah penyerahan penggunaan BMD antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintahan dalam jangka waktu tertentu , tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu pinjam-pakai tersebut berakhir, BMD harus diserahkan kembali kepada pengelola BMD.

Prosedur pinjam pakai dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) pihak yang akan meminjam BMD mengajukan permohonan pinjam pakai BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Bupati menetapkan keputusan pinjam-pakai BMD, yang di dalamnya termasuk jangka waktu pinjam pakai, yaitu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, kecuali untuk keperluan tertentu (misalnya, tempat ibadah) yaitu dapat lebih dari 2 (dua) tahun;
- 3) pengelola Barang membuat Surat Perjanjian Pinjam Pakai.

c) Kerjasama pemanfaatan BMD

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak atau pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Bentuk kerjasama pemanfaatan ini lazim disebut dengan Kerja Sama Operasi, yaitu perikatan antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain atau swasta.

Kerjasama ini untuk menjalankan suatu usaha bersama-sama atau bergantian manajemen dan proses operasionalnya dengan penyediaan BMD oleh Pemerintah Daerah serta penanaman modal oleh pihak lain. Keuntungan atas hasil kerjasama ini dibagi sesuai dengan besarnya *sharing* atau pembagian keuntungan masing-masing pihak.

d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

- 1) Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan BMD berupa tanah (termasuk bangunan apabila ada) oleh pihak lain atau swasta dengan cara mendirikan atau menambah bangunan dan/atau sarana dan fasilitasnya, kemudian didayagunakan olehnya dalam jangka waktu yang telah disepakati. Selama jangka waktu kesepakatan pihak lain dimaksud harus membayar kontribusi ke kas umum daerah yang besarnya ditetapkan dalam perjanjian.

Setelah berakhirnya jangka waktu perjanjian, tanah dan/atau bangunan berikut fasilitasnya diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dan dituangkan dalam berita acara.

- 2). Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan BMD berupa tanah, (termasuk bangunan apabila ada) oleh pihak lain atau swasta dengan cara pihak lain tersebut mendirikan atau menambah bangunan dan/atau sarana dan fasilitasnya, kemudian menyerahkan bangunan berikut sarana dan fasilitas tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunannya.

Penyerahan bangunan dan/atau sarana dan fasilitasnya oleh pihak lain kepada Pemerintah Daerah disertai dengan adanya kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak lain. Pembayaran kewajiban oleh Pemerintah Daerah dapat juga dilakukan dengan mengurangi dari bagi hasil yang menjadi hak Pemerintah Daerah.

Pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama pemanfaatan, Bangun Serah Guna, dan Bangun Guna Serah mempunyai prosedur yaitu :

- a) Pihak lain (swasta) mengajukan permohonan kerjasama pemanfaatan, atau Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b) Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati. Mitra Kerjasama pemanfaatan ditetapkan dengan tender atau lelang;
- c) Membentuk tim interdep dengan Keputusan Bupati yang anggotanya terdiri dari instansi terkait yang mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun kerangka acuan atau Term Of Reference
 - 2) Melakukan penilaian terhadap penawaran peminat atau developer sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
 - 3) Menyiapkan surat perjanjian kerjasama untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan Kerja Sama Operasi atau Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah.

D. PENGAMANAN BMD

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya agar terhindar dari kerugian, yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.

1. Pengamanan fisik meliputi :

- a) Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) pemanfaatan dan penggunaan sesuai tujuan ; dan
 - 2) penggudangan atau penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- b) Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) pemagaran;
 - 2) pemasangan plang tanda kepemilikan ; dan
 - 3) penjagaan.

2. Pengamanan administrasi meliputi :

- a) Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) pencatatan atau inventarisasi ; dan
 - 2) pemasangan label kode barang dan stiker.
- b) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) pencatatan secara tertib;
 - 2) penyelesaian bukti kepemilikan, seperti Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akta Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

3. Pengamanan hukum dilakukan melalui upaya hukum terhadap BMD yang bermasalah yang dilakukan dengan cara :
 - a) negoisasi atau musyawarah untuk mencari penyelesaian;
 - b) penerapan hukum, yaitu melalui keputusan pengadilan ; dan
 - c) *law enforcement*, yaitu tindakan penyegelan dan penyitaan oleh petugas yang berwenang.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola barang melakukan pengamanan fisik berupa pemasangan plang tanpa pemilikan, patok batas tanah serta penerbitan dan penyimpanan dokumen kepemilikan Tanah dan Kendaraan Bermotor.

E. PEMELIHARAAN BMD

Untuk mendukung berfungsinya BMD dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Barang perlu melakukan pemeliharaan atas BMD di SKPD masing-masing agar BMD tersebut dapat digunakan secara optimal.

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap BMD yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, atau juga berupa pencegahan terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor antara lain biologis, cuaca, suhu, sinar, air dan kelembaban, serta fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang yang lain, getaran dan tekanan.

F. PENGHAPUSAN BMD

Penghapusan BMD adalah tindakan menghapus BMD dari daftar inventaris BMD yang didasarkan pada Keputusan dari pejabat yang berwenang. keputusan ini akan membebaskan Kepala SKPD dan/atau Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas BMD yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan BMD meliputi:

1. Penghapusan dari daftar BMD SKPD, yang dilakukan dalam hal BMD secara fisik sudah tidak berada pada SKPD, dengan cara menerbitkan keputusan pencabutan status penggunaan setelah ada usulan dari Kepala SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Penghapusan dari daftar BMD di tingkat Pemerintah Daerah, yang dilakukan dalam hal BMD dimaksud sudah beralih kepemilikannya, karena pemindahtanganan atau terjadi pemusnahan, misalnya terhadap BMD yang sudah rusak berat dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, caranya dengan menerbitkan keputusan

penghapusan dari Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati. Apabila setelah penghapusan tersebut dilaksanakan tindakan pemusnahan, maka pemusnahan dilaksanakan oleh Kepala SKPD dengan membuat Berita Acara Pemusnahan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Tindak Lanjut atas Penghapusan BMD meliputi :

1. Penjualan BMD oleh Panitia Penjualan BMD yang dibentuk oleh Bupati;
2. Hibah kepada pihak ketiga dengan persetujuan Bupati;
3. Pemanfaatan Kembali bagian/sebagian BMD yang dihapus dengan persetujuan Bupati ; dan
4. Pemusnahan untuk BMD yang tidak memiliki nilai ekonomis.

Penilaian BMD oleh Panitia Penilai dan Panitia Penaksir yang dibentuk melalui Keputusan Bupati diperlukan hanya untuk barang yang akan dihapuskan dari Daftar BMD dengan tindak lanjut Penjualan.

G. PEMINDAHTANGANAN BMD

BMD yang sudah tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelayanan Pemerintah Daerah dapat dipindahtanggankan.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut penghapusan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.

Pemindahtanganan BMD dapat dilakukan setelah ada persetujuan :

1. DPRD atas tanah dan/atau bangunan serta BMD yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah), kecuali tanah dan/atau bangunan untuk kondisi sebagai berikut :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena membahayakan atau karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum ; dan
 - e. dikuasai oleh negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
2. Bupati untuk pemindah tangganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah).

Bentuk – bentuk pemindahtanganan BMD adalah :

- a. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang dan dilakukan secara lelang.

Hasil penjualan BMD tersebut wajib disetor sepenuhnya ke rekening kas umum daerah sebagai bukti penerimaan daerah

Ketentuan tambahan penjualan BMD sebagaimana dimaksud huruf a adalah sebagai berikut;

1. Lelang penjualan dilakukan lewat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
2. Lelang penjualan dapat dilakukan oleh Panitia Penjualan / Pelelangan Barang Milik Daerah yang dibentuk melalui Surat Keputusan Bupati tanpa melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) jika memenuhi paling tidak salah 1 (satu) keadaan sebagai berikut;
 - a. BMD mendesak untuk segera dijual / dibongkar karena:
 - 1) Membahayakan keselamatan pengguna / masyarakat.
 - 2) Sudah ada anggaran pengganti / rehabilitasi dan proses pembangunan / penggantian / rehabilitasi tersebut akan segera dilaksanakan.
 - 3) Pengamanan dan/atau penyimpanan yang tidak memungkinkan untuk dilakukan.
 - b. Nilai taksiran atas barang milik Daerah yang akan dijual adalah kurang dari Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
 - c. Usulan penjualan / pembongkaran BMD dilakukan oleh Pengguna Barang / Kepala SKPD kepada Bupati.
3. Lelang penjualan terbatas dapat dilakukan oleh Panitia Penjualan / Pelelangan Terbatas yang dibentuk melalui Surat Keputusan Bupati.
4. Harga dasar / limit pelelangan ditentukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk melalui Keputusan Bupati.

Prosedur penjualan barang milik Daerah yang dilakukan sendiri oleh Panitia Penjualan / Pelelangan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut;

1. Penjualan BMD dilakukan melalui lelang umum dengan paling tidak 3 (tiga) penawar / calon pembeli.
2. Metode lelang dapat dilakukan dengan metode :
 - a. Metode satu sampul, dimana penawaran disampaikan dalam satu amplop tertutup.
 - b. Metode lelang terbuka secara lisan.
3. Metode pemilihan pemenang adalah dengan sistem gugur, yaitu dengan membandingkan seluruh persyaratan serta harga penawaran yang telah ditentukan dalam dokumen lelang. Pemenang lelang adalah yang memenuhi semua persyaratan dengan harga penawaran tertinggi.
4. Tata cara / Urutan pelaksanaan pelelangan adalah sebagai berikut:

- a. Pengumuman di Papan Pengumuman minimal 5 (lima) hari kalender sebelum pemasukan penawaran.
- b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang yang dilakukan sejak pengumuman sampai dengan sebelum pembukaan penawaran.
- c. Penjelasan, Pemasukan Penawaran dan Pembukaan Penawaran.
- d. Penetapan Pemenang.
- e. Pembayaran.
- f. Penyerahan obyek lelang kepada pihak pemenang.

Dengan diterbitkannya Berita Acara Penyerahan Barang, maka status kepemilikan barang telah berpindah kepada pihak pemenang berikut segala hak dan kewajiban atas barang tersebut.

- b. Tukar – menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- c. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah BMD hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, kemasyarakatan, kemanusiaan dan keagamaan. Hibah dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Hibah oleh Pengelola BMD.

Ketentuan dan prosedur untuk Hibah BMD adalah sebagai berikut

1. Permohonan Hibah dari pemohon dengan bentuk Proposal Permohonan Hibah kepada Bupati, yang terdiri dari;
 - a) Surat Permohonan dari Pemohon ;
 - b) RAB (Rencana Anggaran dan Biaya) Pembangunan yang di dalamnya menyebutkan / menunjukkan penggunaan bekas bongkaran dimaksud ; dan
 - c) Foto bangunan / bongkaran / barang yang dimohon.
2. Proses Hibah
 - a) Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis ;
 - b) Nota Dinas Usulan Hibah dari Pengelola BMD kepada Bupati ;
 - c) Persetujuan Bupati ;
 - d) SK Penghapusan dari Bupati ;
 - e) Berita Acara Serah-Terima Kepemilikan ; dan
 - f) Surat Pernyataan Tanggung jawab Penerima Hibah.

Proses hibah BMD dapat dilaksanakan langsung oleh SKPD masing-masing dalam bentuk Berita Acara Serah-Terima jika hibah tersebut sudah tercantum dalam dokumen anggaran.

Dengan diterbitkannya Berita Acara Penyerahan Barang, maka status kepemilikan barang telah berpindah kepada pihak pemohon berikut segala hak dan kewajiban atas barang tersebut.

- d. Pemanfaatan kembali adalah penggunaan BMD berupa sisa / sebagian / bongkaran / bekas penghapusan yang masih bernilai untuk dapat digunakan kembali oleh SKPD.

Ketentuan dan prosedur untuk Pemanfaatan kembali BMD adalah sebagai berikut

1. Permohonan Pemanfaatan kembali dari SKPD pemohon dengan bentuk Proposal Permohonan Pemanfaatan kembali kepada Bupati, yang terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan dari SKPD Pemohon ;
 - b) RAB (Rencana Anggaran dan Biaya) Pembangunan yang di dalamnya menyebutkan / menunjukkan penggunaan bekas bongkaran dimaksud : dan
 - c) Foto bangunan / bongkaran / barang yang dimohon
2. Proses Pemanfaatan kembali :
 - a) Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis ;
 - b) Nota Dinas Usulan Pemanfaatan kembali dari SKPD Pemohon kepada Bupati ;
 - c) Persetujuan Bupati ; dan
 - d) Berita Acara Serah-Terima Pemanfaatan Kembali.

Dengan diterbitkannya Berita Acara Pemanfaatan Kembali, maka status kepemilikan barang telah berpindah kepada pihak SKPD pemohon berikut segala hak dan kewajiban atas barang tersebut.

- e. penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada badan usaha milik negara atau daerah, atau badan hukum lainnya. Apabila ada BMD yang direncanakan dijadikan penyertaan modal daerah, pengelola BMD harus menarik status penggunaan dari SKPD, untuk sementara dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Ketentuan tambahan untuk bentuk penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu Sekretaris Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait dan menyampaikannya kepada DPRD untuk ditetapkan.

Prosedur Pemindahtanganan BMD merupakan prosedur umum untuk pemindah tanganan BMD dan apabila ada yang khusus akan dinyatakan dalam setiap bentuk-bentuk pemindahtanganan BMD dengan ketentuan sebagai berikut;

- 1) Bupati mengajukan usul pemindahtanganan BMD kepada DPRD untuk tanah dan /atau bangunan, serta BMD lainnya yang mempunyai nilai di atas Rp 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah),

sedangkan untuk BMD lainnya yang mempunyai nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, pemindahtanganannya diajukan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati;

- 2) penelitian terhadap usulan dimaksud, dan penetapan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ; dan
- 3) pelaksanaan serah terima BMD yang dipindahtangankan harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMD.

H. PENATAUSAHAAN BMN DI DAERAH

1. Inventarisasi BMN di Daerah

Tujuan inventarisasi BMN di daerah adalah untuk :

- a. meyakinkan bahwa BMN di Daerah benar-benar dikelola dan ditatausahakan oleh pihak yang telah ditetapkan.
- b. menyajikan informasi yang akurat mengenai BMN di daerah bagi Pemerintah Daerah.

Jadwal, prosedur, tahapan, dan pelaporan inventarisasi BMN di Daerah dapat dilaksanakan seperti pelaksanaan inventarisasi BMD. Khusus untuk BMN di Daerah tidak dilakukan penilaian oleh Pemerintah Daerah karena BMN di Daerah tidak ikut disajikan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

2. Penggunaan BMN di Daerah

Semua BMN yang diperoleh dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan dapat dihibahkan kepada Pemerintah Daerah. BMN telah dihibahkan tersebut akan menjadi BMD dan wajib dikelola atau ditatausahakan oleh Pemerintah Daerah.

BMN yang tidak dihibahkan kepada daerah wajib dikelola dan ditatausahakan oleh kementerian negara atau lembaga yang memberikan pelimpahan wewenang yaitu kepada SKPD terkait di daerah.

Selama kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan tersebut berlangsung penatausahaan uang atau barang yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan diselenggarakan oleh SKPD yang ditetapkan Bupati.

3. Pemeliharaan BMN di Daerah

BMN di daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Menteri Keuangan dapat diajukan anggaran pemeliharaannya dalam RKA-SKPD yang menggunakan Daftar BMN di Daerah. Prosedur pengajuan anggaran pemeliharaan BMN di Daerah sama dengan prosedur pengajuan anggaran pemeliharaan BMD.

4. Pengamanan BMN di Daerah

Cara pengamanan yang dilakukan terhadap BMN di Daerah sama dengan cara pengamanan terhadap BMD yaitu meliputi pengamanan administrasi, fisik, dan hukum.

5. Pemanfaatan BMN dan Pemindahtanganan serta Penghapusan BMN di Daerah

Pemerintah Daerah tidak boleh memberikan pemanfaatan BMN tersebut kepada pihak lain, memindahtangankan bahkan melakukan penghapusan BMN di daerah, karena status kepemilikannya masih berada di kementerian negara atau lembaga teknis.

IV. AKUNTANSI DAN PELAPORAN BMD DAN BMN DI DAERAH

A. AKUNTANSI BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang antara lain menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dan SKPD wajib menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan kompilasi dari penyelenggaraan proses akuntansi pada setiap SKPD. Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan tersebut Pemerintah Daerah wajib menyusun sistem akuntansi yang didasarkan dan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sistem akuntansi pada tingkat Pemerintah Daerah pengelolaannya terdiri dari 2 (dua) tingkatan, yaitu oleh PPKD untuk tingkat Pemerintah Daerah dan oleh PPK - SKPD untuk tingkat SKPD. Semua transaksi BMD pada SKPD wajib dicatat oleh SKPD tersebut dalam rangka menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya mengenai BMD. Laporan keuangan yang disusun oleh SKPD akan dilakukan kompilasi oleh PPKD untuk menghasilkan laporan keuangan tingkat Daerah. Untuk dapat dilaksanakannya sistem akuntansi dimaksud diperlukan adanya kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

1. Kebijakan Akuntansi

Penetapan kebijakan akuntansi dimaksud untuk menjamin adanya keseragaman pencatatan dalam setiap transaksi. Kebijakan akuntansi tersebut harus berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 112 Tahun 2012 tentang Standar Dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Dalam Penyajian Laporan Keuangan Kabupaten Semarang. Sebagai contoh harus ada kebijakan mengenai kapitalisasi aset tetap, yaitu kebijakan untuk menentukan suatu nilai BMD yang akan disajikan sebagai aset tetap dalam neraca. Untuk nilai BMD yang tidak masuk neraca tetap dilakukan pencatatan. Kebijakan yang harus ditetapkan dalam perolehan BMD adalah sebagai berikut :

a. pengakuan :

Kebijakan mengenai pengakuan BMD merupakan dasar untuk melakukan pencatatan atas belanja modal yang dananya berasal dari APBD dan/atau non APBD untuk dapat dijadikan sebagai aset Pemerintah Daerah.

Sesuai dengan SAP, untuk dapat diakui sebagai aset tetap, belanja modal harus berupa BMD berwujud yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan ;
- 2) Biaya perolehan BMD dapat diukur secara andal;
- 3) Tidak untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah.

b. Pengukuran:

1) Perolehan BMD:

BMD dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian BMD dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai BMD didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

2) Penyusutan BMD:

Kebijakan mengenai penyusutan BMD merupakan konsekuensi atas penggunaan aset karena adanya penurunan kapasitas dan manfaat (aus, usang, dll).

Metode Penyusutan yang digunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*). Penyusutan ini digunakan untuk menghitung beban penyusutan atas BMD. Prosentase beban penyusutan ditetapkan oleh Bupati dan dituangkan dalam Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.

3) Kapitalisasi adalah pengeluaran atau belanja modal untuk perolehan suatu BMD atau penambahan pada BMD yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja. Dengan demikian terhadap nilai pengeluaran atau belanja modal tersebut harus ditambahkan pada nilai BMD yang bersangkutan.

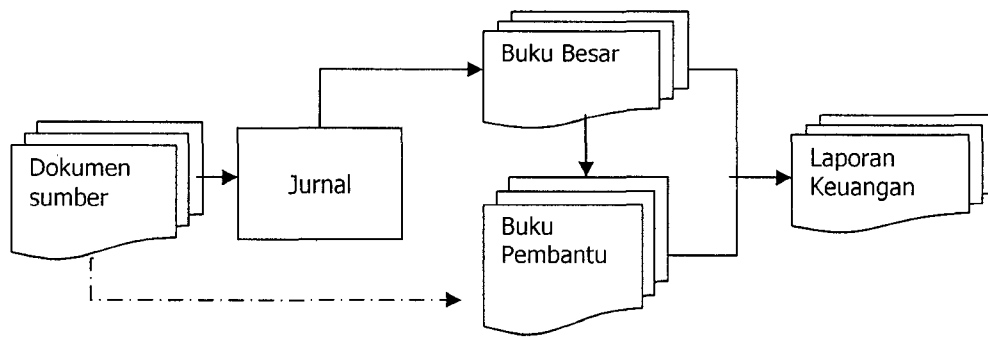
Kebijakan kapitalisasi adalah penetapan besaran nilai pengeluaran atau belanja modal untuk diakui sebagai aset tetap di Neraca.

2. Proses Akuntansi BMD

Proses akuntansi BMD meliputi serangkaian proses yang dimulai dari pencatatan transaksi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap BMD sebagaimana dimaksud dalam 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.

Dalam pelaksanaannya, akuntansi BMD dimulai dengan membuat jurnal berdasarkan dokumen sumbernya ke dalam perkiraan BMD. Selanjutnya dilakukan posting ke dalam buku besar yang akan dijadikan dasar penyusunan laporan keuangan.

Dari uraian tersebut di atas dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:



Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sesuai dengan SAP dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah adalah buku jurnal, buku besar dan buku pembantu.

- a. proses akuntansi atas hasil inventarisasi BMD (saldo awal aset tetap).

BMD yang diperoleh dari suatu transaksi dicatat agar dapat disajikan dalam neraca sebagai aset tetap dan dimulai dari adanya neraca awal. Neraca awal berfungsi sebagai saldo awal aset tetap. Barang-barang Milik Daerah diklasifikasikan terlebih dahulu ke dalam jenis aset tetap sesuai dengan klasifikasi dalam SAP dan selanjutnya dicatat dalam catatan akuntansi sebagai saldo awal neraca (aset tetap) dengan jurnal sebagai berikut :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Tanah	xxx	
Peralatan dan Mesin	xxx	
Gedung dan Bangunan	xxx	
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Aset Tetap Lainnya	xxx	
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		xxx

- b. proses akuntansi atas transaksi perolehan BMD.

Setiap perolehan BMD baik yang berasal dari pengadaan yang dananya dari APBD dan non APBD, penerimaan hibah dan/atau pemindahtanganan dari pihak lain harus dicatat sebagai penambahan aset tetap di neraca.

Dokumen sumber yang menjadi dasar pencatatan adalah :

1. Berita acara penerimaan barang oleh Pemegang Barang SKPD yang berasal dari pembelian.
2. Berita acara serah terima barang oleh Pemegang Barang SKPD yang berasal dari hibah atau dropping dari pusat atau pihak lain.
3. Berita acara penyelesaian pekerjaan oleh PPTK.
4. Berita Acara Pemanfaatan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berasal dari pemindahtanganan antar SKPD.

Atas perolehan BMD, diklasifikasikan terlebih dahulu ke dalam jenis aset tetap sesuai dengan klasifikasi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan dan selanjutnya dilakukan penjurnalan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- c. proses akuntansi penghapusan
- Penghapusan BMD dari daftar BMD yang disebabkan karena rusak, hilang dan pemindahtanganan kepada pihak lain harus dicatat sesuai dengan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan. Dokumen sumber dari pencatatan penghapusan BMD adalah :
1. Keputusan Penghapusan Barang.
 2. Berita Acara Mutasi Barang.
 3. Berita Acara Pemusnahan Barang.
- Dengan adanya penghapusan, BMD tersebut harus dikurangkan dari aset tetap, sesuai dengan jenis BMDnya. Penjurnalan atas pengurangan BMD tersebut adalah sebagai berikut :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	
Tanah		xxx
Peralatan dan Mesin		xxx
Gedung dan Bangunan		xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx
Aset Tetap Lainnya		xxx

- d. proses akuntansi atas BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

- 1) Bangun Guna Serah
- BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah dicatat sebesar nilai BMD yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain atau investor untuk dibangun dan dikelola. BMD dimaksud seharusnya tidak lagi menjadi bagian aset tetap sejak diserahkan hingga berakhirnya masa konsensi. Untuk itu harus ada dasar pencatatan pengeluaran dari aset tetap.
- Dokumen sumber yang digunakan adalah "kontrak atau perjanjian pemanfaatan BMD atau Bangun Guna Serah," dan "berita acara serah terima BMD".

Jurnal untuk mengeluarkan BMD atau aset tetap yang dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah adalah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Xx	
Aset Tetap		xx

Jurnal untuk mencatat kontrak atau perjanjian atas pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah adalah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xx	
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		xx

Nilai Kemitraan dengan Pihak Ketiga dicatat sebesar nilai perolehan Aset Tetap yang dikeluarkan.
 Setelah masa konsesi atau kerjasama berakhir, maka pihak lain harus menyerahkan kembali BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah berikut yang dibangun oleh pihak lain kepada Pemerintah Daerah, dengan “berita acara serah terima”. Berdasarkan berita acara serah terima, BMD dimaksud dicatat kembali sebagai aset tetap berikut dengan jurnal sebagai berikut :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Aset Tetap (sesuai jenisnya)	Xx	
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	Xx	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		xx

- 2) Bangun Serah Guna
 BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Serah Guna dicatat sebesar nilai BMD yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah ditambah jumlah aset atau nilai yang dibangun oleh pihak ketiga atau investor.
 Dokumen sumber yang digunakan adalah “kontrak atau perjanjian pemanfaatan BMD,” dan “berita acara serah terima BMD”.

Jurnal untuk mengeluarkan BMD atau aset tetap yang dimanfaatkan dalam bentuk BANGUN SERAH GUNA adalah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	Xx	
Aset Tetap		xx

Jurnal untuk mencatat kontrak atau perjanjian atas pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Serah Guna dan penyerahan BMD yang dibangun oleh pihak lain adalah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xx	
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		xx
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang	Xx	
Utang Jangka Panjang Lainnya		xx

Nilai Kemitraan dengan Pihak Ketiga dicatat sebesar nilai perolehan Aset Tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai Aset Tetap yang diserahkan Pemerintah ditambah dengan jumlah kas atau aset yang dikeluarkan oleh pihak lain untuk membangun aset tetap tersebut.

B. PELAPORAN BMD DAN BMN DI DAERAH

1. PELAPORAN BMD

a. Mekanisme Pelaporan BMD

Pelaporan BMD merupakan akhir dari proses penatausahaan BMD yang dimulai dari pengguna BMD yaitu Kepala SKPD kepada Bupati dan / atau Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Laporan yang dibuat oleh pengguna BMD terdiri dari laporan berkala semesteran dan tahunan.

Sebagai perbandingan beberapa jenis laporan yang harus disusun oleh pengguna dan pengelola BMD sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, adalah sebagai berikut :

- 1) Pengguna BMD atau Kepala SKPD :
 - a) laporan hasil pengadaan barang setiap 6 (enam) bulan;
 - b) daftar Hasil Pemeliharaan BMD setiap 6 (enam) bulan;
 - c) laporan Mutasi BMD setiap 6 (enam) bulan;
 - d) laporan BMD Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan BMD Pengguna Tahunan (LBPT);
 - e) buku inventaris intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - f) laporan BMD Barang Bersejarah Semesteran dan Tahunan;
 - g) laporan BMN dalam pengelolaan SKPD setiap 6 (enam) bulan; dan
 - h) berita Acara Stock opname persediaan dan Aset opname per 31 Desember
- 2) Pengelola BMD atau Sekretaris Daerah
Laporan yang dibuat oleh pengelola BMD umumnya merupakan kompilasi dari laporan yang dibuat pengguna BMD, terdiri dari :
 - a) laporan kompilasi hasil pengadaan BMD ;
 - b) daftar Hasil Pemeliharaan BMD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
 - c) rekapitulasi BMD sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah;
 - d) laporan BMD berupa tanah dan/atau bangunan Semesteran dan Tahunan;
 - e) kompilasi Laporan Barang Pengguna Semesteran (LPBS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LPBT) serta Laporan BMD (LMBD) berupa tanah dan/atau bangunan;
 - f) laporan Barang Milik Daerah (LBMD); dan

- g) kompilasi laporan-laporan BMD yang diterima dari unit-unit pengguna BMD.

b. Penjelasan mengenai masing-masing jenis Laporan BMD

1) Buku Inventaris terdiri dari:

a) Buku Inventaris Intrakomptabel

Buku Inventaris intrakomptabel pada tingkat SKPD dipergunakan untuk mencatat BMD yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok, merupakan rekapitulasi data teknis dan administratif dari seluruh KIB dalam satu SKPD.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari buku inventaris intrakomptabel dari seluruh SKPD.

Buku Inventaris harus memberikan informasi semua kekayaan daerah bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah, termasuk kondisi BMD tersebut.

b) Buku Inventaris ekstrakomptabel

Buku inventaris ekstrakomptabel pada tingkat SKPD dipergunakan untuk mencatat BMD yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok, merupakan rekapitulasi data teknis dan administratif dari seluruh Kartu Inventaris Barang dalam satu SKPD.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari buku inventaris ekstrakomptabel dari seluruh SKPD.

Buku inventaris harus memberikan informasi semua kekayaan daerah bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah, termasuk kondisi BMD tersebut.

Format buku inventaris intra atau ekstrakomptabel pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang.

2) Laporan BMD terdiri dari:

a) Laporan BMD Intrakomptabel semesteran

Laporan BMD intrakomptabel semesteran pada tingkat akuntansi SKPD disusun untuk melaporkan posisi BMD yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada awal dan akhir semester serta mutasi BMD selama 1 (satu) semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari laporan BMD intrakomptabel dari seluruh SKPD.

b) Laporan BMD intrakomptabel tahunan

Laporan BMD intrakomptabel tahunan pada tingkat akuntansi SKPD disusun untuk melaporkan posisi BMD yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMD selama 1 (satu) periode akuntansi, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari laporan BMD intrakomptabel dari seluruh SKPD.

c) Laporan BMD ekstrakomptabel semesteran

Laporan BMD ekstrakomptabel semesteran pada tingkat akuntansi pengguna BMD disusun untuk melaporkan BMD yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi, posisi pada awal dan akhir semester serta mutasi BMD selama 1 (satu) semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari laporan BMD ekstrakomptabel dari seluruh SKPD.

d) Laporan BMD ekstrakomptabel tahunan

Laporan BMD ekstrakomptabel tahunan pada tingkat akuntansi pengguna BMD disusun untuk melaporkan BMD yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi, posisi pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMD selama 1 (satu) periode akuntansi, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan BMD ekstrakomptabel dari seluruh SKPD.

Format Laporan BMD intra dan ekstrakomptabel pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang.

3) Laporan Gabungan terdiri dari :

a) Laporan Gabungan semesteran

Laporan Gabungan semesteran pada tingkat akuntansi SKPD merupakan laporan gabungan dari laporan BMD intrakomptabel dan ekstrakomptabel selama satu semester, mencakup saldo awal dan akhir semester serta mutasi BMD selama satu semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari laporan gabungan semesteran dari seluruh SKPD.

b) Laporan Gabungan tahunan

Laporan Gabungan tahunan pada tingkat akuntansi SKPD merupakan laporan gabungan dari laporan BMD intrakomptabel dan ekstrakomptabel selama satu periode

akuntansi, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan gabungan tahunan dari seluruh SKPD.

Format Laporan Gabungan BMD intra dan ekstrakomptabel pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang (KIB).

4) Laporan BMD Barang Bersejarah terdiri dari:

a) Laporan BMD Barang Bersejarah semesteran

Laporan BMD Barang Bersejarah semesteran pada tingkat akuntansi SKPD disusun untuk melaporkan posisi BMD barang bersejarah pada awal dan akhir semester serta mutasinya selama satu semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan BMD Barang Bersejarah semesteran dari seluruh SKPD.

Karakteristik aset bersejarah menurut SAP antara lain :

- 1) Nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.
- 2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
- 3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
- 4) Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya dan untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam catatan atas laporan Keuangan tanpa nilai.

Untuk aset bersejarah yang memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah yang digunakan untuk ruang perkantoran, akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

b) Laporan BMD Barang Bersejarah tahunan

Laporan BMD Barang Bersejarah tahunan pada tingkat akuntansi SKPD disusun untuk melaporkan posisi BMD barang bersejarah selama 1 (satu) periode akuntansi, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Sementara di tingkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan BMD Barang Bersejarah tahunan dari seluruh SKPD.

Format Laporan BMD Barang Bersejarah pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang .

5) **Laporan Persediaan**

Laporan Persediaan pada tingkat SKPD dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.

Sementara di tingkat pengelola BMD merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan dari seluruh SKPD.

Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

Menurut SAP Persediaan dapat meliputi :

- a) barang konsumsi;
- b) amunisi;
- c) bahan untuk pemeliharaan;
- d) suku cadang;
- e) persediaan untuk tujuan strategis atau berjaga-jaga;
- f) pita cukai dan leges;
- g) bahan baku;
- h) barang dalam proses atau setengah jadi;
- i) tanah atau bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- j) hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan pembukuan persediaan dengan formulir Kartu Barang serta melakukan penatausahaan dalam Buku Persediaan dengan metode perpetual dengan asumsi FIFO (*First In First Out*). Saldo akhir yang disajikan adalah berdasarkan perhitungan fisik per 31 Desember setelah dilakukan rekonsiliasi dengan catatan perpetual.

Format Laporan Persediaan pada tingkat SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengacu pada Buku Bend. 18.

6) **Laporan BMD berupa Tanah, Bangunan dan Kendaraan terdiri dari:**

- a) Laporan BMD berupa Tanah, Bangunan dan kendaraan semesteran
merupakan laporan yang disusun untuk melaporkan aset tetap berupa tanah, bangunan dan kendaraan pada awal dan akhir semester serta rekapitulasi mutasinya selama satu semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.
- b) Laporan BMD berupa Tanah, Bangunan dan Kendaraan tahunan
merupakan laporan yang disusun untuk melaporkan aset tetap berupa tanah, bangunan dan kendaraan pada awal dan akhir satu periode akuntansi serta mutasinya selama satu periode akuntansi, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang.

Format Laporan BMD Tanah, Bangunan dan Kendaraan pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang .

7) Laporan hasil pengadaan BMD semesteran dan tahunan

Laporan hasil pengadaan BMD pada tingkat SKPD dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi.

Sementara di tingkat SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan hasil pengadaan barang dari seluruh SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran.

Laporan hasil pengadaan BMD harus memberikan informasi jumlah, jenis, dan nilai pengadaan BMD selama 1 (satu) semester pada suatu periode akuntansi.

Format Laporan Hasil Pengadaan pada tingkat pengguna dan pengelola BMD mengacu pada format Kartu Inventaris Barang.

8) Laporan atau Daftar Hasil Pemeliharaan BMD semesteran dan tahunan

Laporan atau daftar hasil pemeliharaan barang pada tingkat SKPD dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi.

Sementara di tingkat SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan rekapitulasi dari Laporan atau daftar hasil pemeliharaan BMD dari seluruh SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran.

Laporan atau daftar hasil pemeliharaan BMD harus memberikan informasi jumlah, jenis, biaya pemeliharaan dan unit SKPD selama 1 (satu) semester pada suatu periode akuntansi.

2. PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA DI DAERAH

BMN yang ada di daerah, umumnya berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, yang status kepemilikannya ada pada Pemerintah. Walaupun demikian tetap harus dibuat laporan secara tersendiri atau berkala.

Jenis laporan BMN di Daerah yang diusulkan dalam pedoman ini setelah mempertimbangkan ketiadaan format pelaporan BMN dan mendasarkan kepada peraturan yang ada.

Laporan dimaksud antara lain :

- a. laporan BMN di daerah semesteran merupakan laporan yang disusun oleh Kepala SKPD sebagai pengguna BMN di daerah untuk melaporkan BMN berupa aset tetap pada awal dan akhir semester serta rekapitulasi mutasinya selama satu semester, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang, dan laporan disampaikan kepada Menteri yang secara teknis membidangi Pengelolaan Barang milik Negara, SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- b. laporan BMN di Daerah tahunan merupakan laporan yang disusun oleh Kepala SKPD sebagai pengguna BMN di Daerah untuk melaporkan BMN di Daerah berupa aset tetap pada awal dan akhir 1 (satu) periode akuntansi serta rekapitulasi mutasinya, yang disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang, dan laporan disampaikan kepada Menteri yang secara teknis membidangi Pengelolaan Barang Milik Negara, SKPD dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3. PELAPORAN BMD DALAM NERACA SKPD ATAU NERACA PEMERINTAH DAERAH

Pelaporan BMD digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Neraca SKPD dan Neraca Pemerintah Daerah untuk kelompok aset tetap. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan :

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. konstruksi dalam pengerjaan.

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Berikut ini Format Pelaporan Nilai asset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah :

Pemerintah Kabupaten Semarang atau SKPD
Neraca Per 31 Desember

Keterangan	20x1	20x2
ASET		
Aset lancar antara lain: Persediaan	xx	xx
Aset Tetap		
Tanah	xx	xx
Peralatan dan mesin	xx	xx
Gedung dan Bangunan	xx	xx
Jalan, irigasi dan Jaringan	xx	xx
Aset tetap lainnya	xx	xx
Konstruksi dalam pengerjaan	xx	xx
Akumulasi penyusutan aset tetap	(xx)	(xx)
Jumlah Aset Tetap	xx	xx
Aset Lainnya antara lain : Barang Bersejarah	xx	xx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
Jumlah Kewajiban	xx	xx
EKUITAS DANA	xx	xx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xx	xx
Diinvestasikan dalam aset lainnya		
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran-	(xx)	(xx)
utang jangka panjang	xx	xx
Jumlah Ekuitas dana	xxx	xxx
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

V. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian adalah segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan/atau hasil yang dikehendaki dan sesuai pula dengan segala ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan atau kegiatan, apakah sesuai dengan yang seharusnya atau tidak.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, ditegaskan bahwa Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik daerah melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah, dan dipertegas dengan Pasal 76 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah bahwa pengelola barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik negara atau daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik negara atau daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bentuk pengendalian dan pengawasan yang dapat dilakukan oleh Sekretaris Daerah antara lain:

- a. menetapkan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah untuk digunakan pada masing masing SKPD ;
- b. menetapkan tenggat waktu tanggal laporan yang harus diterima oleh Sekretaris Daerah ; dan
- c. mengadakan forum koordinasi antar pengguna barang atau Kepala SKPD mengenai barang milik daerah dan permasalahannya

Sebagai pengguna BMD, Kepala SKPD berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, dan dipertegas dalam Pasal 75 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah yakni Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik negara atau daerah yang berada di bawah penguasaannya. Dengan demikian, adalah menjadi tanggung jawab Kepala SKPD untuk melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap BMN atau BMD yang berada di bawah penguasaannya, dengan cara antara lain:

1. menetapkan tenggat waktu penyusunan laporan mengenai barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang.
2. meneliti dengan seksama laporan mengenai BMD.

Berdasarkan Ketentuan Pasal 75 ayat (3) dan Pasal 76 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ditegaskan bahwa pengguna barang dan pengelola barang dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit atas pengelolaan barang milik daerah. Dalam melakukan fungsi pengawasan berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah, aparat pengawasan fungsional dapat melaksanakan pemeriksaan atau audit antara lain dengan :

a. audit pengadaan barang / jasa pada Pemerintah Daerah

Audit ini dapat digunakan agar proses pengadaan barang / jasa dapat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan audit pengadaan barang / jasa ini adalah untuk memberikan informasi bahwa penggunaan dana APBD untuk membiayai kegiatan pengadaan barang atau jasa telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, pembiayaan yang sah, prosedur pengadaan dilaksanakan dengan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan hasil pengadaan telah dimanfaatkan serta digunakan dengan cara yang dapat mengurangi peluang adanya pemborosan dan salah penggunaan, serta memberikan rekomendasi perbaikan.

Sasaran audit adalah / meliputi :

- 1) Meyakinkan bahwa pengadaan barang atau jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan atau perencanaan, baik segi jumlah, kualitas, maupun waktu;
- 2) Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah telah dipenuhi;
- 3) Meyakinkan bahwa kuantitas, kualitas dan harga barang atau jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan dapat dipertanggungjawabkan dan diserahkan tepat waktu;
- 4) Meyakinkan bahwa barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar, dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan penggunaannya;
- 5) Meyakinkan bahwa jasa yang diperoleh telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
- 6) Mengidentifikasi indikasi praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
- 7) Mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang atau jasa , untuk penyempurnaan sistem tersebut.
- 8) Melakukan identifikasi adanya pejabat atau pegawai instansi Pemerintah Daerah yang turut serta sebagai rekanan baik langsung maupun tidak langsung dalam pengadaan barang atau jasa

Rincian lebih lanjut atas petunjuk pelaksanaan audit ini dapat dilihat pada buku Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang / Jasa.

b. audit optimalisasi pemanfaatan gedung atau kantor dan tanah milik daerah

Pada dasarnya BMD termasuk tanah dan bangunan digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Sebagai konsekuensinya, maka tanah dan / atau bangunan milik daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi

yang bersangkutan wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Bupati untuk kepentingan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Bupati melakukan pemanfaatan atas tanah dan / atau bangunan tersebut untuk:

- 1) digunakan oleh instansi lain yang memerlukan tanah atau bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya melalui pengalihan status penggunaan;
- 2) dimanfaatkan, dalam bentuk sewa, kerja sama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah, dan bangun serah guna ; dan
- 3) dipindahtangankan, dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Aset daerah berupa tanah dan gedung atau kantor di Pemerintah Daerah merupakan aset yang nilainya relatif besar dan bersifat strategis, oleh sebab itu Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah juga mengatur pemanfaatan atas barang milik daerah berupa tanah dan gedung milik daerah.

Salah satu cara untuk mengetahui apakah pemanfaatan barang milik daerah, terutama tanah dan bangunan, telah dilakukan secara optimal adalah dengan melakukan audit optimalisasi pemanfaatan gedung atau kantor dan tanah milik daerah. Sebagai standar atau kriterianya, dapat digunakan aturan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

Tujuan audit dimaksudkan untuk dapat mengetahui :

- a) jumlah dan luas gedung atau kantor milik daerah yang tersedia pada masing-masing Pemerintah Daerah;
- b) luas gedung atau kantor milik daerah yang digunakan sebagai sarana kerja oleh masing-masing Pemerintah Daerah;
- c) luas gedung atau kantor milik daerah yang dibutuhkan (seharusnya) untuk sarana kerja bagi Pemerintah Daerah;
- d) jumlah dan luas tanah gedung atau kantor milik daerah serta pemanfaatannya oleh Pemerintah Daerah;
- e) besarnya Penerimaan Daerah yang diterima dan disetor ke kas umum daerah atas pemanfaatan gedung atau kantor dan tanah milik daerah oleh pihak ketiga (pihak di luar Pemerintah Daerah); dan
- f) jumlah dan luas tanah gedung atau kantor milik daerah yang tidak dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah.

c. Audit terhadap BMD tertentu

Audit terhadap BMD tertentu dapat dilaksanakan apabila menurut Pemerintah Daerah terhadap barang milik daerah tersebut perlu dilakukan audit. Hal tersebut dapat dilakukan untuk meyakinkan bahwa:

- 1) BMD yang dicatat adalah barang milik daerah yang benar-benar ada, serta dimiliki dan dikuasai oleh Pemerintah Daerah atau *existence*;
- 2) BMD yang dimiliki, dicatat dengan lengkap dan tepat;
- 3) Ketepatan perhitungan dan pembebanan penyusutan;

- 4) BMD yang dijaminakan telah diungkapkan dengan cukup dalam laporan keuangan;
- 5) Penambahan atau pengurangan BMD, termasuk perhitungan penghapusan BMD yang dicatat, diotorisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Telah disajikan dan diungkapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

VI. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis ini disusun sebagai Pedoman bagi jajaran SKPD di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

