BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Buton Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Buton Utara.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KabupatenButon Utara.

11. Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penata usahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
23. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang
24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
25. 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/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

28. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
29. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
30. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
31. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
32. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementrian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan,pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
35. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna/kuasa pengguna barang dan mengelola barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang
36. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh perangkat daerah yang melakukan penatausahaan BMD pada pengguna barang/Kuasa pengguna barang dan pengelola barang
37. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran *(updating)* data dan laporan BMD terkai adanya penambahan dan pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD
38. Laporan barang adalah laporan yang disusun oleh pelaksaan penatausahaan BMD pada pengguna barang/kuasa pengguna barang yang menyajikan posisi BMD diawal dan diakhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut
39. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa system/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen dan sumber yang sama
40. Renovasi perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas dan kapasitas
41. Restorasi adalah perbaikan Aset tetap yang rusak dengan tetap

Bagian Kedua
Maksud danTujuan
Pasal 2

(1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk memberikan pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang/kuasa pengguna barang serta menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan yang di perlukan dalam pelaksanaan penatausahaan BMD
(2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi BMD yang efektif, sefisien, optimal dan akuntabel.

Bagian Ketiga
Ruang lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan BMD, yaitu:
a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang

b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD
c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian dan dan informasi BMD secara semesteran dan tahunan

BAB II
PELAKSANAANPENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD
Pasal 4

(1) Bupati adalah pemegang kekuasan pengelolaan Barang Milik Daerah
(2) Pemegang Kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
   c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
   d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
   e. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
   g. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
   h. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang
Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
a Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
b Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
c Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
g Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang
Pasal 6

(1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
    a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
    b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
    c. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
    d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
    f. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
    g. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
    h. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
    i. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    j. Menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 7

(1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
    a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
    b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
g. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 8

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 9

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
   a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
   b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. Mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan olehPengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
i. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 10

(1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e. Menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
g. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa PenggunaBarang;

h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
i. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 11

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. Memberi label Barang Milik Daerah;
n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;

p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. Membuat laporan mutasi barang setiap Triwulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

(1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;

k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. Memberi label barang milik daerah;
n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesepuluh
Objek Penatausahaan

Pasal 13

1. Objek Penatausahaan BMD meliputi:
   a. Barang yang diperoleh dari hubah/sumbangan atau yang sejenisnya;
   b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian kontrak
   c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Objek penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi menjadi:
   a. Aset lancar berupa barang Persediaan
   b. Aset tetap meliputi:
      1. Tanah;
      2. Peralatan dan Mesin;
      3. Gedung dan Bangunan;
      4. Jalan, irigasi dan Jaringan;
      5. Aset tetap lainnya; dan
      6. Konstruksi dalam pekerjaan; dan
   c. Aset lainnya, meliputi:
      1. Aset kemitraan dengan pihak ketiga;
      2. Aset tak berwujud
      3. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaannya

3. Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan Aset yang digunakan pada pemanfaatan BMD dan / atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan Aset dan/atau hak usaha.
4. Asset tak berwujud sebagaiman dimaksud pada ayat (2) hurus c angka 2 merupakan asset non keuangan yang dapat diintetifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan untuk lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (Software) computer, lisensi dan waralaba (franchise), hak cipta (copyright), paten dan ha katas kekayaan intelektual lainnya.
5. Asset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan asset tetap yang tidak digunakan laga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

BAB II
PEMBUKUAN

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
   a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh pengurus barang pembantu dengan persetujuan kuasa pengguna barang (sekolah, Puskesmas, cabang dinas, yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

b. Daftar Barang Pengguna (DBP), untuk Pengguna Barang tingkat perangkat daerah, yang berupa gabungan Daftar Barang yang memuat data BMD dari masing-masing perangkat daerah disusun oleh Pengurus barang pengguna dengan persetujuan pejabat penatausahaan pengguna barang serta di tandatangani Pengguna barang

(2) Daftar Barang pada Pengelola Barang se bagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b Daftar Barang Pengelola Badan Keuangan Daerah, yang disusun oleh BKD, merupakan himpunan daftar BMD antara lain daftar BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle

(3) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMD sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

(4) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data pengelolaan BMD, antara lain data BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle sejak diserahterimakan sampai dengan dihapuskan.

Pasal 17

(1) Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, meliputi:
   a. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna Intrakomptabel;
   b. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel;
   c. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna Barang Persediaan;dan
   d. Buku Barang pengguna/Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan

(2) Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, meliputi:
   a. Buku Tanah Pengelola; dan
   b. Buku Gedung dan Bangunan Pengelola.

Pendaftaran
Pasal 18

(1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMD dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD, meliputi:
   a. Penggunaan BMD;
   b. pemanfaatan BMD;
   c. pemindahtanganan BMD;dan
   d. Penghapusan BMD.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai dengan periode Pelaporan.

Pasal 19

(1) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMD ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMD ke dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan buku barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 20

(1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD, dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMD.

(2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang penggolongan dan kodefikasi BMD.

BAB III
INVENTARISASI

Pasal 21

(1) Pengguna Barang melakukan lnventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
   a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurangkurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
   b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurangkurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
(2) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.
(3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
(4) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/ atau Pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
(5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.
(6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.
(7) Pemimpin perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan lnventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.

(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
(3) Dalam hal sebagaimana dari hasil dimaksud monitoring pada ayat dan evaluasi (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan

BAB IV
PELAPORAN

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) BKD menyusun Laporan Barang Pengelola Daerah yang terdiri atas:
   a. LBP semesteran, menyajikan antara lain posisi BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan

b. LBP tahunan, menyajikan antara lain posisi BMD berupa tanah dan/atau bangunan eks BMD Idle pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), BPKAD juga menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) perperangkat Daerah yang terdiri atas:
   a. BMD semesteran per Perangkat Daerah, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut,yang datanya dihimpun dari LBP semesteran; dan
   b. BMD tahunan per Perangkat Daerah, menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP Tahunan;

Mutasi
Pasal 28

Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) huruf c memuat data barang bertambah dan/atau berkurang dalam suatu jangka waktu tertentu baik semesterran maupun tahunan

Pasal 29

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

Pasal 30

(1) LBMD sebagaimana dimaksud pasal 27 digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
(2) Penyusunan LBMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan standar akuntansi pemerintah.

BAB V
PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMD

Pasal 31

(1) Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD meliputi:
   a. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD pada kuasa pengguna;
   b. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD antara perangkat darerah
   c. Rekonsiliasi data BMD pada Bendahara Umum daerah.
(2) Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib melakukan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD.

(3) Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai jenjang kewenangannya.

Kapitalisasi
Pasal 32

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

Penyusutan dan Amortisasi BMD
Pasal 33

Penyusutan dilakukan terhadap BMD berupa aset tetap. Amortisasi dilakukan terhadap BMD berupa aset tak berwujud. Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMD mengikuti ketentuan Peraturan Bupati tentang penyusutan dan amortisasi BMD

Barang Rusak Berat Atau Barang Hilang
Pasal 34

(1) BMD berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:
    a. Direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
    b. Tidak disajikan dalam neraca; dan
    c. Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.
(2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.
(3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
    a. Mereklasifikasi BMD tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
    b. Menyajikan BMD tersebut ke dalam neraca; dan
    c. Melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

Pasal 35

(1) BMD berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:
   a. Direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
   b. Tidak disajikan dalam neraca; dan
   c. Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari Daftar Barang Hilang.

(3) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
   a. sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMD, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
      1. Mereklasifikasi BMD tersebut dari Daftar Barang Hilang;
      2. Menyajikan BMD tersebut ke dalam neraca;
      3. Melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap; dan
   b. setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMD, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
      1. Menyajikan kembali BMD tersebut ke dalam neraca; dan
      2. Melakukan penyusutan atas BMD tersebut sebagaimana layaknya aset tetap

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 21 - 10 - 2019

BUPATI BUTON UTARA,

ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 21 - 10 - 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

MUHAMMAD YASIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2019 NOMOR 42