



BUPATI KAPUAS HULU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, didaftar, dicatat, dibukukan dan dilaporkan secara tertib, terus menerus, terarah dan terpadu guna menjamin kebenaran data dan informasi mengenai kekayaan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. 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 Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Pembantu Pengelola barang milik daerah.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
9. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah kepala DPPKAD selaku pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

10. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
11. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Kepala UPT-SKPD) selaku pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
12. Pengurus BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat selaku Kuasa Pengguna Barang.
14. Unit kerja adalah organisasi kerja yang berada di bawah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
15. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna
16. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat oleh DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
17. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD.
18. Daftar barang atau aset lainnya adalah daftar yang memuat data barang hilang, musnah, mati, rusak berat, dipinjampakaikan, digunausahakan, dijual dan/atau dihapuskan.

Pasal 2

- (1) Penatausahaan BMD, meliputi:
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi; dan
 - c. Pelaporan.

- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
 - b. Pendaftaran dan Pencatatan BMD ke dalam format sebagai berikut:
 1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk Tanah;
 2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk Peralatan dan Mesin;
 3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk Gedung dan Bangunan;
 4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk Aset Tetap lainnya; dan
 6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan atau tindakan untuk melakukan;
- a. Perhitungan;
 - b. Pengurusan;
 - c. Penyelenggaraan;
 - d. Pengaturan;
 - e. Pencatatan data; dan
 - f. Pelaporan BMD dalam unit pemakaian.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan atau tindakan untuk melakukan:
- a. Penyampaian;
 - b. Penghimpunan; dan
 - c. Penyusunan.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
- a. Laporan semesteran;
 - b. Laporan tahunan;
 - c. Laporan 5 (lima) tahunan; dan
 - d. Laporan insidentil.

Pasal 3

- (1) Penatausahaan BMD berasaskan:
 - a. Fungsional;
 - b. Kepastian hukum;
 - c. Transparansi;
 - d. Akuntabilitas; dan
 - e. Kepastian nilai.
- (2) Asas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing.
- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Asas transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah secara optimal.
- (6) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- (7) Asas kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelola BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan BMD dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyetujui dan menetapkan penjualan BMD yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan wewenangnya, Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;s
 - b. Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang;
 - e. Penyimpanan; dan
 - f. Pengurus Barang.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - b. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan BMD;
 - c. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola dapat menunjuk Asisten Sekretariat Daerah yang dibantu oleh pembantu pengelola, bertanggung jawab terhadap terbentuknya standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, dan standarisasi harga atas penyelenggaraan pengelola BMD.

Pasal 6

- (1) Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPD.
- (2) DPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai pusat informasi BMD.

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab atas:

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola BMD;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola;
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBD); dan
- k. melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan BMD kepada Kepala Daerah melalui pengelola setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 8

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

- d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 9

Pengurus Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya
- b. mencatat seluruh BMD yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD;
- c. melakukan pencatatan BMD yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola;
- e. menyiapkan usulan penghapusan BMD yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- f. memeriksa atau memperbaharui Kartu Inventaris Ruangan 3 (tiga) bulan sekali, atau bila terjadi perubahan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acaranya yang ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh atasan langsung;
- g. membuat Laporan mutasi barang semesteran I dan semesteran II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang dan dibuatkan Daftar Rekapitulasinya.

BAB III
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 10

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib mencatat BMD yang diperolehnya, baik perolehannya berasal dari APBD maupun berasal dari perolehan lainnya yang sah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
 - a. Sertifikat atau Surat Keterangan Kepemilikan/penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. IMB;
 - c. BPKB dan STNK;
 - d. Berita Acara hibah dan perjanjian hibah;
 - e. Kontrak dan Berita Acara Penerimaan;
 - f. Berita acara penyerahan dan status penggunaan;
 - g. Faktur pembelian; dan
 - h. Dokumen lainnya yang sah.
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna wajib menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pengurus barang.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dimuat dalam:
 - a. Buku Inventaris (BI);
 - b. Rekap Buku Inventaris (BI);
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F;
 - d. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

- (2) Format pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A, B, C, D, E dan F) yang berada dalam penggunaan atau penguasaan Pengguna.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat catatan barang berdasarkan golongan dari masing-masing barang yang terdiri dari:
 - a. golongan A untuk Tanah;
 - b. golongan B untuk Peralatan dan Mesin
 - c. golongan C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. golongan D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. golongan E untuk Aset tetap lainnya; dan
 - f. golongan F untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- (5) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.
- (6) Setiap ruang wajib memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.
- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna dan Kepala UPT-SKPD selaku Kuasa Pengguna wajib mengawasi dan mengendalikan serta mengamankan BMD yang berada dalam ruangan sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Pasal 12

- (1) Pembantu pengelola menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (2) Rekapitulasi DBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang disampaikan oleh masing-masing SKPD.

- (3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana pada ayat (1) ke dalam Daftar BMD (DBMD).

Pasal 13

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua Inventarisasi

Paragraf Kesatu Fungsi Inventarisasi

Pasal 14

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan data, dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian.

Pasal 15

- (1) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan dengan cara:
 - a. mengoreksi, meneliti, menghitung, dan mencocokkan jumlah barang yang tercatat dalam daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. perhitungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan setiap semester dan hasilnya dituangkan dalam berita acara;
 - c. hasil perhitungan dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam huruf b, disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Pengurusan dan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan dengan cara:
 - a. memelihara/merawat barang inventaris, dengan membuat Kartu Pemeliharaan atas masing-masing jenis atau unit-unit barang;

- b. memasang tanda identitas barang sesuai kode barang dan lokasi barang pada setiap barang inventaris, sesuai Peraturan perundang-undangan;
 - c. melengkapi dokumen kepemilikan barang inventaris berupa Sertifikat Tanah, Surat Izin Bangunan, BPKB dan STNK, Berita Acara Hibah, Perjanjian Pinjam pakai dan Berita Acara Penyerahannya, faktur pembelian dan Berita Acara penerimaannya, Status penggunaan dan sebagainya;
 - d. melakukan pembayaran atas pajak barang inventaris;
 - e. Pajak kendaraan dinas operasional milik daerah yang dipinjampakaikan kepada pihak lain ditanggung oleh Pihak Kedua dan wajib dituangkan dalam naskah Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Pengelola;
 - f. dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf d dibuat atas nama Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, untuk penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengaturan dan pencatatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan dengan cara menempatkan dan menggunakan BMD berdasarkan kebutuhan dan peruntukannya sehingga dimanfaatkan secara optimal oleh masing-masing unit pemakai serta dicatat dan didata secara berkala.
- (4) Pelaporan BMD dalam unit pemakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilakukan untuk mengetahui perubahan keadaan BMD yang berada dalam unit pemakai.
- (5) Perubahan keadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
- a. keadaan bertambah yang disebabkan pengadaan sendiri atau melalui perolehan lain yang sah;
 - b. keadaan berkurang yang disebabkan oleh penghapusan atau hilang atau susut atau mati; dan
 - c. keadaan rusak, baik rusak ringan atau rusak berat atau rusak karena bencana alam.

Paragraf Kedua
Barang Inventaris

Pasal 16

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Pasal 17

Objek inventarisasi adalah seluruh barang yang terdiri dari:

- a. BMD yang diperoleh dari dana APBD/APBN dan barang lain yang berasal dari hadiah, donasi, wakaf, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain;
- b. Barang Milik/Kekayaan Negara/Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf Ketiga

Pelaksanaan Inventarisasi

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan inventarisasi masing-masing SKPD dibagi menjadi dua yakni:
 - a. Pelaksanaan pencatatan;
 - b. Pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pencatatan sebagaimana dimaksud huruf a, dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
 - b. Kartu Inventaris Ruangan;
 - c. Buku inventaris.
- (3) Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengguna menyusun dan merekapitulasi hasil sensus BMD yang berada pada SKPD dan UPT-SKPD menjadi Buku Inventaris Pengguna dan menyampaikannya kepada Pengelola/Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pengelola/Pembantu Pengelola menyusun dan merekapitulasi hasil sensus BMD yang disampaikan oleh masing-masing Pengguna menjadi Buku Induk Inventaris BMD.
- (6) BMD yang berupa persediaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Pelaporan

Paragraf Kesatu
Aparat Pelaksana

Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna menyusun dan menyampaikan laporan pengguna semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna semesteran, tahunan dan lima tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Paragraf Kedua
Sistem Informasi

Pasal 21

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 18 dan Pasal 20 secara tepat dan akurat, perlu didukung dengan aplikasi sistem informasi manajemen barang.

Paragraf Ketiga
Jenis Laporan

Pasal 22

- (1) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a. Laporan Mutasi Barang; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (4) Laporan Mutasi Barang semester 1 dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf Keempat
Rekonsiliasi Laporan

Pasal 23

Pembantu pengelola mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi terhadap pelaksanaan pencatatan, dan pelaporan barang setiap semester.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Barang Inventaris SKPD yang digunakan oleh Pegawai secara melekat seperti kendaraan, laptop dan lain-lain harus didasarkan dengan Surat Penunjukan Pemegang Barang Inventaris yang ditandatangani oleh pengguna barang.

Pasal 25

Barang Inventaris SKPD dapat dipinjam oleh pegawai SKPD untuk keperluan lain, dengan tidak mengganggu keperluan operasional, dengan menggunakan surat keterangan peminjaman, di mana surat tersebut harus ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pengurus barang dan peminjam barang serta mendapat persetujuan dari pengguna.

Pasal 26

- (1) Bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan BMD yang ada pada setiap SKPD perlu menetapkan nomor ruangan serta penanggung jawab ruangan, penetapan nomor ruangan tersebut harus dilengkapi dengan denah/peta lokasi yang dilengkapi dengan nomor ruangan.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut maka pengguna barang harus membuat Surat Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Nomor Ruangan dan Penanggung Jawab Ruangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 18 November 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 19 November 2014
Pjw.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD YUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014
NOMOR 45