



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 83 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan pengamanan, pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
13. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalohan Status, Dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
22. Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011 tentang

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Milik Daerah;

23. Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah.
24. Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR 47 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BANTUL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan, Pencatatan dan Pendokumentasian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 57), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 1 (satu) nomor baru yakni Nomor 24, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul, selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul, selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu, selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan,

- penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
 13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah unit pengelola Barang Milik Daerah yang membantu Pengelola dalam melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
 14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
 15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
 16. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses penatausahaan dan pemakaian yang ada di setiap SKPD.
 17. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses penatausahaan dan pemakaian pada unit kerja tertentu dalam lingkup SKPD.
 18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan dokumen Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 19. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan Barang Milik Daerah, seperti kelengkapan bukti kepemilikan (antara lain Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor, sertifikat tanah, faktur pembelian), pemasangan label kode lokasi dan kode barang, pencatatan/inventarisasi Barang Milik Daerah, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai, Berita Acara Serah Terima, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan dokumen lain yang terkait.
 20. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
 21. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dokumen dalam rangka mengamankan Barang Milik Daerah dari segi administratif.
 22. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan Barang Milik Daerah yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
 23. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan Barang Milik Daerah dari permasalahan hukum dengan cara antara lain melengkapi bukti status kepemilikan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Pengamanan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman berupa :
 - a. Bupati menetapkan status penggunaan tanah yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna;

- b. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepada Bupati melalui Pengelola;
- c. Tanah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna dicabut penetapan status penggunaan tanahnya dan dialihkan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna lainnya;
- d. Perjanjian sewa menyewa antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima, bukti setor ke Kas Daerah dan dokumen lain yang terkait;
- e. Perjanjian sewa menyewa antara Pengguna/Kuasa Pengguna dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, bukti setor ke Kas Daerah dan dokumen lain yang terkait;
- f. Perjanjian pinjam pakai antara Pengelola dengan instansi lain beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, dan Berita Acara Serah Terima;
- g. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, dokumen pelelangan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- h. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Pengguna dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Pengelola, dokumen pelelangan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- i. Perjanjian Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*)/Bangun Serah Guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- j. Dokumen Pelepasan hak atas tanah dari Pemerintah Daerah dengan pihak lain beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, dokumen pelelangan, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Berita acara Pelepasan Hak Atas Tanah, Keputusan Bupati tentang penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan Bukti Setor ke Kas Daerah, serta dokumen lain yang terkait;
- k. Perjanjian Tukar Menukar antara Pengelola dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului dan mengikutinya, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, peta situasi tanah pengganti, Keputusan Penghapusan, Berita Acara Serah Terima dan dokumen lain yang terkait;
- l. Hibah dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, beserta dokumen yang mendahului, berupa persetujuan Bupati dan/atau DPRD, Keputusan Bupati tentang pemberian hibah, Berita Acara Serah Terima, dan dokumen lain yang terkait;
- m. Hibah dari Pihak Lain kepada Pemerintah Daerah beserta dokumen yang mendahului, berupa Berita Acara Serah Terima, dan dokumen lain yang terkait;
- n. Dokumen Penyertaan Modal Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/Perseroan Terbatas, berupa Peraturan Daerah, Berita Acara Penaksiran dan Penilaian, Keputusan Bupati tentang Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima;
- o. Dokumen Pengadaan tanah berupa Berita Acara musyawarah ganti rugi tanah, surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan dokumen lain yang terkait atau sertipikat;
- p. Dokumen lain untuk administrasi tanah, antara lain :
 1. Keputusan Penetapan Status Penggunaan Tanah;

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap;
 3. Catatan Mutasi/Perubahan, yaitu dokumen yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB A; dan
 4. Buku Inventaris (BI).
- q. Penyimpanan bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat tanah dilakukan oleh pengelola melalui pembantu pengelola.

- (2) Dalam rangka pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian tanah dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. SKPD dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan tugas penyediaan tanah, menyerahkan tanah hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan;
 - b. Pengelola menyerahkan tanah kepada SKPD Pengguna pada tahun bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan tanah;
 - c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Tanah;
 - d. Pengguna mencatat tanah ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester;
 - e. Pengguna mencatat tanah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah; dan
 - f. Pengguna mencatat tanah ke dalam Buku Inventaris (BI).

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :

- a. SKPD dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan tugas penyediaan peralatan dan mesin, menyerahkan peralatan dan mesin hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan;
- b. Pengelola menyerahkan peralatan dan mesin kepada SKPD Pengguna pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan peralatan dan mesin, kecuali peralatan dan mesin yang dicatat pada PPKD, penyerahan kepada pengguna menyesuaikan kebutuhan;
- c. mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B;
- d. mencatat barang ke dalam Buku Inventaris (BI);
- e. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- f. faktur pembelian;
- g. dokumen Berita Acara Serah Terima;
- h. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Peralatan dan Mesin;
- i. catatan mutasi/perubahan, atau laporan semesteran yaitu dokumen yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB B; dan
- j. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

4. Ketentuan ayat (2) Pasal 11 ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf f, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas terdiri dari :
- a. kendaraan perorangan dinas disediakan dan digunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan disediakan dan digunakan untuk kegiatan operasional SKPD; dan
 - c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan digunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum, digunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan operasional penyuluh serta kendaraan operasional lainnya.
- (2) Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara :
- a. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan Kendaraan Dinas;
 - b. penggunaan kendaraan dinas di lingkungan SKPD ditetapkan oleh Pengguna Barang;
 - c. kendaraan dinas pada SKPD tetapi tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya harus diserahkan kepada Pengelola;
 - d. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB);
 - e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) disimpan di Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan dapat dipinjam untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor setiap tahunnya, dengan meninggalkan KTP penanggungjawab kendaraan, maksimal 2 (dua) hari;
 2. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 3. faktur pembelian;
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
 5. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B;
 6. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Buku Inventaris (BI);
 7. Pengguna mencatat Kendaraan Dinas ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester;
 8. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker;
 9. kendaraan dinas dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 10. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
 - f. dalam rangka pengamanan, pencatatan dan pendokumentasian peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. SKPD dan/atau unit kerja yang melaksanakan tugas penyediaan peralatan menyerahkan peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas hasil pengadaan kepada pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan; dan

2. pengelola menyerahkan peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas kepada SKPD pengguna paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas, kecuali peralatan dan mesin berupa kendaraan dinas yang dicatat pada PPKD, penyerahan kepada pengguna menyesuaikan kebutuhan.
5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa gedung dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan atau kuasa pengguna;
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna wajib menyerahkan gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja kepada Pengelola;
- c. Pengguna yang tidak menyerahkan gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan kepada Pengelola, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan;
- d. gedung dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja dicabut penetapan status penggunaannya dan dialihkan kepada SKPD/Unit Kerja lainnya;
- e. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :
 1. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Gedung dan/atau Bangunan;
 3. Laporan Akhir (*Final Report*) Pembangunan Gedung dan/atau Bangunan;
 4. mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB C);
 5. mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Buku Inventaris (BI);
 6. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
 7. Berita Acara Serah Terima; dan
 8. dokumen terkait lainnya yang diperlukan;
- f. Dalam rangka pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian gedung dan/atau bangunan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. SKPD dan/atau unit kerja yang melaksanakan tugas penyediaan gedung dan/atau bangunan, menyerahkan gedung dan/atau bangunan hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan;
 2. Pengelola menyerahkan gedung dan/atau bangunan kepada SKPD Pengguna paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan gedung dan/atau bangunan;
 3. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 4. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Laporan Mutasi Barang/Laporan Semester;
 5. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan; dan

6. Pengguna mencatat gedung dan/atau bangunan ke dalam Buku Inventaris (BI).

6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi jalan, irigasi dan jaringan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. SKPD dan/atau unit kerja yang melaksanakan tugas penyediaan jalan, irigasi dan jaringan menyerahkan jalan, irigasi dan jaringan hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan;
- b. Pengelola menyerahkan jalan, irigasi dan jaringan pada SKPD Pengguna paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan jalan, irigasi dan jaringan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang Status Penggunaan jalan, irigasi dan jaringan; dan
- d. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain :
 1. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 2. Laporan Akhir (*Final Report*) Pembangunan jalan dan irigasi;
 3. mencatat dalam Laporan Mutasi/Semesteran Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 4. mencatat jalan, irigasi, dan jaringan ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) D;
 5. mencatat jalan, irigasi, dan jaringan ke dalam Buku Inventaris (BI);
 6. Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Jasa ke PPK; dan
 7. dokumen terkait lain yang diperlukan.

7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Pengamanan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi aset tetap lainnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. SKPD dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan tugas penyediaan aset tetap lainnya menyerahkan aset tetap lainnya hasil pengadaan kepada Pengelola pada tahun anggaran bersangkutan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penyerahan pekerjaan;
- b. Pengelola menyerahkan aset tetap lainnya pada SKPD Pengguna paling lambat 30 (tiga hari) hari kerja setelah menerima penyerahan dari SKPD dan/atau unit kerja yang mempunyai tugas penyediaan aset tetap lainnya, kecuali penyerahan aset tetap lainnya yang dicatat pada PPKD, penyerahan kepada pengguna menyesuaikan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan tentang status penggunaan aset tetap lainnya; dan
- d. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
 1. mencatat ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) E;
 2. mencatat barang ke dalam Buku Inventaris (BI);
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
 4. faktur pembelian;
 5. dokumen Berita Acara Serah Terima;
 6. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap Lainnya;

7. catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB E; dan
8. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI BANTUL,
TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2012 NOMOR 91