



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN DAN PELAPORAN BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan dan Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tana Tidug.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN DAN PELAPORAN ASET TETAP PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Pengelola adalah pengelola barang milik Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 5.
6. Pembantu Pengelola adalah pembantu pengelola barang milik Pemerintah Kabupaten Tana Tidung yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Pengguna adalah pengguna barang milik Pemerintah Kabupaten Tana Tidung yaitu Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Pengguna adalah kuasa pengguna barang milik Pemerintah Kabupaten Tana Tidung yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Kepala Sekolah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna yang berada dalam penguasaannya.
9. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
10. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang yang berada pada penggunaan Pengguna atau Kuasa Pengguna.
11. Panitia Sensus adalah Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah.
12. Barang Milik Daerah adalah barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Tana Tidung yaitu semua barang, baik barang bergerak, barang tidak bergerak, maupun barang tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Tana Tidung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
14. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
15. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.
16. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
17. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dengan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Pemerintah.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. memberikan jaminan dan kepastian dalam kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.

(2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menunjang kelancaran kegiatan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. terwujudnya pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah secara tertib, transparan, efektif dan efisien.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala Bagian/UPTD dan SMP/SMA/SMK Negeri selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Pengurus dan Pembantu Pengurus Barang;
 - f. Penyimpan dan Pembantu Penyimpan Barang.

Pasal 5

- (1) Bupati dalam rangka pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), berwenang untuk :
 - a. menetapkan kebijakan penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah;
 - b. memberikan persetujuan pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah di lingkungan SKPD;
 - c. menyetujui usulan penggunaan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya.
- (2) Pengelola dalam penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD serta wajib menyediakan dan mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD);

- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, dalam hal ini berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah dalam hal ini berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) Pengurus Barang bertugas dan bertanggung jawab untuk :
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

- (7) Pembantu Pengurus Barang bertugas membantu Pengurus Barang dalam mengurus Barang Milik Daerah yang digunakan UPTD/Kuasa Pengguna dan berkewajiban memantau kondisi fisik Barang Milik Daerah serta mengusulkan tindak lanjut penghapusannya kepada Kuasa Pengguna.

- (8) Penyimpan Barang bertugas dan bertanggung jawab menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan, dan mempunyai tugas antara lain :
 - a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - b. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - c. mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - d. mengamankan Barang Milik Daerah berupa barang pakai habis yang ada dalam persediaan; dan
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang pakai habis milik daerah kepada Kepala SKPD.

- (9) Pembantu Penyimpan Barang bertugas membantu Penyimpan Barang dalam penatausahaan barang yang berada di Kuasa Pengguna.

BAB V BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Barang milik / dikuasai Pemerintah Daerah meliputi:
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. barang atau asset Desa yang sejak beralih statusnya menjadi Desa, menjadi barang milik Pemerintah Daerah;
 - c. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB VI PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 7

- (1) Pembantu Pengelola mengkoordinasi Pengurus Barang pada masing-masing SKPD untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) DBP/DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan ke Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 8

- (1) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah (sertifikat tanah) dan kendaraan dinas (BPKB) disimpan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain sebagaimana dimaksud ayat (1), disimpan pada masing-masing SKPD selaku Pengguna.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 9

- (1) Sensus Barang Milik Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan secara serentak seluruh Indonesia.
- (2) Bupati menetapkan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Barang yang disensus adalah:
 - a. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah (apabila ada).

Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola dengan dibantu oleh Pembantu Pengelola melaksanakan kegiatan sensus, meliputi :

- a. membentuk Panitia Sensus Barang Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. melakukan sosialisasi kepada petugas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan seluruh SKPD sampai dengan Unit terkecil;
- d. menyediakan kartu/formulir/buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 telah selesai dilakukan, maka Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan penyampaian/pendistribusian kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan dan peralatan yang diperlukan kepada masing-masing SKPD sampai unit kerja terendah oleh Panitia.
- (2) Pengurus Barang pada masing-masing SKPD dan Kuasa Pengguna dengan diawasi oleh Panitia melaksanakan inventarisasi dengan cara mengisi KIB dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (3) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya.
- (4) KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - b. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);

- d. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi & Jaringan);
 - e. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - f. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (5) Inventarisasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (6) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah selesai dilakukan, Pengurus Barang menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris/Daftar Rekapitulasi yaitu :
- a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (Kalau ada);
 - c. Memasang KIR pada masing-masing ruangan.

Pasal 12

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan penyampaian Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 13

- (1) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
- a. Laporan Mutasi Barang, merupakan data mutasi barang bertambah dan/atau berkurang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang dibuat tiap 6 (enam) bulan sekali;
 - b. Daftar Mutasi Barang, merupakan gabungan Laporan Mutasi Barang pada semester 1 dan semester 2.
- (2) Mutasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena :
- a. Bertambah, disebabkan:
 - 1. Pengadaan baru karena pembelian;
 - 2. Sumbangan atau hibah;
 - 3. Transfer masuk atau mutasi dari SKPD lain;
 - 4. Tukar-menukar;
 - 5. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. Berkurang, disebabkan :
 - 1. Dijual/dihapuskan;
 - 2. Koreksi kesalahan pencatatan;
 - 3. Transfer keluar atau mutasi keluar kepada SKPD lain;
 - 4. Musnah/Hilang/Mati;
 - 5. Dihilangkan/disumbangkan;
 - 6. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- (3) Buku Inventaris hasil sensus pada masing-masing SKPD merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya setiap SKPD hanya membuat Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.

- (4) Setiap 6 (enam) bulan sekali, pada bulan Juni dan Desember, setiap SKPD menyusun Laporan Mutasi Barang dengan mencatat barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (5) Pada semester 2, SKPD menggabungkan Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Setiap 6 (enam) bulan sekali, Pembantu Pengelola menghimpun Laporan Mutasi Barang dari masing-masing SKPD dan membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)/Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang.
- (7) Pada semester 2, Pembantu Pengelola menghimpun Daftar Mutasi Barang dari masing-masing SKPD dan membuat Daftar Mutasi Barang Daerah.
- (8) Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dari masing-masing SKPD disimpan di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (9) Rekapitulasi seluruh Barang Milik Daerah (Daftar Mutasi Barang Daerah) disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati untuk selanjutnya Bupati menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang SKPD wajib melakukan pencatatan terhadap perolehan barang hasil pengadaan barang yang dibeli dari beban APBD yang dilakukan oleh SKPD melalui rekening Belanja Modal ke aplikasi SIMDA BMD.
- (2) Sistem aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), disiapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Menjelang akhir Tahun Anggaran, Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi ke Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah cq. Bidang Pengelolaan Aset terhadap perolehan barang yang berada di SKPD.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah pencatatan terhadap perolehan Barang Milik Daerah di SKPD, meliputi :
 - a. Realisasi belanja modal tahun berjalan yang diperoleh dari hasil pengadaan barang dan jasa di SKPD;
 - b. Sinkronisasi terhadap nilai aset tetap pada Neraca Keuangan Daerah dengan rincian Barang Milik Daerah di SKPD;
 - c. Pergerakan Barang Milik Daerah karena mutasi bertambah dan/atau berkurang;
 - d. Perolehan Barang Milik Daerah dari Pihak Ketiga dan/atau hibah Barang Milik Daerah ke Pihak Lain.

Pasal 15

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA BMD).

BAB VII

PENGGUNAAN

Pasal 16

Barang milik Daerah ditetapkan status status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 18

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 19

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Pasal 20

Dokumen terkait dengan pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah, terdiri dari :

I. Dokumen Format Isian bagi Penyimpan Barang :

- a. Buku Penerimaan Barang;
- b. Buku Pengeluaran Barang;
- c. Buku Barang Inventaris;
- d. Buku Barang Pakai Habis;
- e. Kartu Barang;
- f. Kartu Persediaan Barang;
- g. Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang.

II. Dokumen Format Isian bagi Pengurus Barang :

- a. Buku Inventaris (BI);
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A – Tanah;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B – Peralatan dan Mesin;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C – Gedung dan Bangunan;
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) D – Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E – Aset Tetap Lainnya;
- g. Kartu Inventaris Barang (KIB) F – Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- h. Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga.

III. Dokumen Format Laporan bagi Penyimpan Barang :

- a. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
- b. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis.

IV. Dokumen Format Laporan Bagi Pengurus Barang :

- a. Laporan Mutasi Barang;
- b. Daftar Mutasi Barang.
- c. Laporan Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan, meliputi :
 1. Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan;
 2. Laporan Masuk Hibah Tahunan;
 3. Jenis Mutasi Aset Tahunan;
 4. Rekapitulasi Rekonsiliasi Aset Saldo Awal Tahunan;
 5. Rekapitulasi Rekonsiliasi Perolehan Aset Tahunan Sumber Perolehan – Pengadaan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Penatausahaan dan penggunaan barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng pale
pada tanggal 18 Mei 2018

BUPATI TANA TIDUNG,

H. U N D U N S Y A H

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 18 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 26

