BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu adanya pengaturan teknis guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa dalam rangka penatausahaan barang milik daerah yang tertib pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen, perlu disusun pedoman tata cara pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Bireuen.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Bireuen selaku Pengelola barang milik daerah.
5. 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.
6. 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.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
10. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
15. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
17. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.

19. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
21. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
22. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
23. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
24. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
25. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
26. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
28. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
29. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
30. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
31. Pengguna Barang adalah Kepala SKPK sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
32. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
33. Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam Penatausahaan BMD.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
   a. untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD yang efektif, efisien dan akuntabel.

BAB II
OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 3

(1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
   a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
   b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
      1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
      2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
      3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
      5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Kabupaten.

(2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
   a. aset Lancar berupa 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 pengerjaan.
   c. aset Lainnya, meliputi:
      1. kemitraan dengan pihak ketiga;
      2. aset tidak berwujud; dan
      3. aset lain-lain.

Pasal 4

(1) Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD dilakukan pada:
   a. kuasa Pengguna Barang;
   b. pengguna Barang; dan
   c. pengelola Barang.

(2) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.

(3) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(5) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

BAB III
PEMBUKUAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
   a. daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
   b. daftar BMD pada Pengguna Barang;
   c. daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
   d. daftar BMD pada Pemerintah kabupaten.

(2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. daftar BMD Intrakomptabel;
   b. daftar BMD Ekstrakomptabel;
   c. daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
   d. daftar BMD Aset bersejarah; dan
   e. daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 6

(1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.

(3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.

(4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.

(5) Daftar BMD pada Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 7

(1) Pembukuan BMD terdiri dari:
   a. perolehan/penerimaan;
   b. penggunaan;
   c. penerimaan internal Pengguna Barang;
   d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
   e. pemanfaatan;
   f. reklasifikasi;
   g. koreksi;
   h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
   i. penyusutan atau amortisasi;
   j. persediaan;
   k. pemeliharaan;
   l. KIR;
   m. pengamanan;
   n. penghapusan; dan
   o. KIBAR.

(2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.

(3) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Perolehan/Penerimaan

Pasal 8

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a berasal dari:
   a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
   b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;

d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
f. divestasi;
g. hasil Inventarisasi;
h. hasil tukar-menukar;
i. pembatalan penghapusan; atau
j. perolehan/penerimaan lainnya.

(2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/ penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/ penerimaan.

Pasal 9

(1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
(2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
b. pejabat penatausahaan keuangan SKPK/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPK; dan/atau
c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
(3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
d. fotokopi berita acara serah terima;
e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 10

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.

(2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:

a. pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
b. kode belanja dan uraian belanja;
c. penggolongan dan kodefikasi BMD;
d. spesifikasi nama barang;
e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
f. jumlah barang;
g. harga satuan barang; dan
h. biaya atribusi.

(4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.

(5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.

(6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

(7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.

(8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 11

(1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.

(3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.

(4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/ penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 12

(1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:
   a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
   b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
   c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemerintah Kabupaten dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
   a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
   b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
   c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
   a. pemerintah Pusat;
   b. pemerintah Kabupaten lainnya;
   c. pemerintah Gampong; dan/atau
   d. Pihak lain.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 13

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
   a. pengalihan atau penyerahan BMD;
   b. penggunaan sementara BMD; dan
   c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain.

(2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 14

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang dicatat dalam daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 15

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.

(2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.

(3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPK yang bersangkutan.

(2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.

(3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Keempat
Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 17

(1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.

(2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
   b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
   c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Kelima
Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 18

(1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.

(2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
   b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
   c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

(3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Keenam
Pemanfaatan

Pasal 19

(1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
   a. sewa;
   b. pinjam pakai;
   c. bangun guna serah/bangun serah guna;
   d. kerja sama pemanfaatan; dan
   e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

(2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam aset lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada aset tetap jika:
   a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
   b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
   c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.

(4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Reklasifikasi

Pasal 20

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.

(2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
   a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;
   b. perubahan fungsi;
   c. rusak berat atau usang;
   d. hilang;
   e. Aset bersejarah;
   f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   g. sebab lainnya.

Pasal 21

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 22

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
   a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
   b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Kabupaten.

(2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.

(3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke Aset Lain.

Pasal 23

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kabupaten karena rusak berat atau usang.

(2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 24

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.

(2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

(3) Pembukuan BMD reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 25

(1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

(2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
   a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
   b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
   c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
   d. sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

(3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.

(4) Daftar Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.

(5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 26

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Bagian Kedelapan
Koreksi

Pasal 27

(1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
(2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. koreksi nilai;
    b. koreksi pencatatan ganda;
    c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
    d. koreksi lainnya.

Pasal 28

(1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
    a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
    b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
    c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 29

(1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.
(2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah kabupaten yang bersangkutan.

Pasal 30

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 31

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:
a. perubahan masa manfaat;
b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Bagian Kesembilan
Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 32

(1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
(2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Bagian Kesepuluh
Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 33

(1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Bagian Kesebelas
Persediaan

Pasal 34

(1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.

(2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 35

(1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
   a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan *istilah first in first out*;
   b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
   c. harga perolehan terakhir.

(2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

(3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.

(4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 36

(1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
   a. buku penerimaan persediaan;
   b. buku pengeluaran persediaan;
   c. buku penyaluran persediaan;
   d. kartu barang persediaan; dan
   e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.

(2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.

(3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.

(4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.

(6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 37

(1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.

(2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

(3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 38

(1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.

(2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.

(3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.

(4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.

Pasal 39

(1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e.

(2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.

(3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester.

(2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.

(3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam Berita Acara.

(4) Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Bagian Kedua belas
Pemeliharaan

Pasal 41

(1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.

(2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Bagian Ketiga belas
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 42

(1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.

(2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
   a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
   b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 43

(1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
   a. perpindahan barang dalam ruangan;
   b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
   c. perubahan penanggung jawab ruangan.

(2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Bagian Keempat belas
Pengamanan

Pasal 44

(1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.

(2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
   b. peralatan dan mesin.

(3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
   a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintah kabupaten yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
   b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.

(4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima belas
Penghapusan

Pasal 45

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.

(2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 46

(1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) disebabkan oleh:
   a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
   b. pemindahtanganan BMD;
   c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
   d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pemusnahan; atau
   f. sebab lain.

(2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam belas
Kartu Identitas Barang

Pasal 47

(1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
(2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
(3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
(4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
(5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
    a. dihapus dari Daftar BMD; atau
    b. terjadi koreksi.

Pasal 48

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri dari:

a. KIBAR tanah;
b. KIBAR peralatan dan mesin;
c. KIBAR gedung dan bangunan;
d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
e. KIBAR Aset tetap lainnya;
f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
g. KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
h. KIBAR Aset tak berwujud; dan
i. KIBAR Aset lain-lain.

BAB IV

INVENTARISASI
Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 49

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

a. pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
b. pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 50

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
   a. persediaan;
   b. tanah;
   c. peralatan dan mesin;
   d. gedung dan bangunan;
   e. jalan, jaringan dan irigasi;
   f. Aset Tetap lainnya;
   g. Aset tidak berwujud; dan
   h. konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

(3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
   a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
   b. lokasi;
   c. jumlah barang; dan/atau
   d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 51

(1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
   a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
   b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 52

(1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan. Bagian Kedua Tahapan Inventarisasi

Pasal 53

(1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2).

(2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. persiapan;
   b. pelaksanaan;
   c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
   d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

(3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a, meliputi:

a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
b. penyiapan data awal.

Pasal 55

(1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
(2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
    b. menyiapkan data Daftar BMD;
    c. menyiapkan dokumen sumber;
    d. melaksanakan Inventarisasi;
    e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
    f. meneliti dokumen kepemilikan;
    g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
    h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 56

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 57

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

a. penyiapan dokumen sumber; dan
b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 58

(1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.

(2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2).

Pasal 59

(1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.

(2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.

(3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 60

(1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilakukan melalui:
   a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
   b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.

(2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

(3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 59 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga
Pelaporan Inventarisasi

Pasal 61

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 62

(1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.

(2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.

(3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.

(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.

(5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 63

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 64

(1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

(2) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 65

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

a. pemberian label pada BMD;
b. reklasifikasi;
c. koreksi;
d. pencatatan;
e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
g. penghapusan; dan/atau
h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

(1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
   a. BMD yang belum diberikan label; atau
   b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.

(2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 67

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 68

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

Pasal 69

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 70

(1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e dilakukan apabila:
   a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; dan/atau
   b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

(2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 71

(1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
   a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
   b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
   c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).

(3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 72

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.

(2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah kabupaten dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
   b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik Pemerintah pusat, Pemerintah Kabupaten lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
   c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
   d. BMD yang hilang tidak ditemukan.

(3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
   a. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
   b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau Pihak Lain.

(4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

(1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
   a. pengelola Barang;
   b. pejabat Penatausahaan Barang;
   c. pengurus Barang Pengelola;
   d. bagian Hukum; dan
   e. inspektorat.

(3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
   a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
   b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
   c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
   d. meneliti dokumen administrasi; dan
   e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.

(4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 74

(1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
   a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
   b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

(2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran Kembali.

(3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
   a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
   b. pernah terjadi keadaan kahar;
   c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau

d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Pelaporan

Pasal 75

(1) Pelaporan BMD terdiri dari:
a. perolehan/penerimaan;
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;
d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. pemanfaatan;
f. koreksi;
g. penyusutan atau amortisasi;
h. persediaan;
i. pengamanan; dan
j. penghapusan.

(2) Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.

(3) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun setiap bulan dan semester.

(4) Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.

(5) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPK untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 77

(1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
(2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) diserahkan paling lambat:
    a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
    b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 78

(1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
(2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
(3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 76 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
(4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
(5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Kabupaten.

Pasal 79

(1) Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
(2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
(3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Rekonsiliasi

Pasal 80

(1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
(2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
    a. perolehan/penerimaan;
    b. penggunaan;
    c. penerimaan internal Pengguna Barang;
    d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
    e. reklasifikasi;
    f. koreksi;
    g. penghapusan;

h. saldo awal tahun berjalan; dan
i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 81

(1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
a. pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
b. pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
d. pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.

(3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.

(4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.

(5) Format berita acara hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 18 Februari 2025

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 18 Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

HANAFIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2025 NOMOR 839