



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa agar barang milik daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah;
- b. bahwa guna efektifnya penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah, maka perlu suatu pedoman teknis tentang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Lampung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2019 (Lebaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2019 Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2017 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. 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.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
7. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
9. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna BMD.

16. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
17. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
19. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke unit kerja pemakai.
20. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
26. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
27. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
28. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
29. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
30. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
31. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
32. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis penatausahaan dan pengamanan BMD, meliputi :

a. Penatausahaan BMD mencakup

1. pembukuan;
2. inventarisasi;
3. pengalihan status;
4. rekonsiliasi;
5. pelaporan; dan
6. kodefikasi;

b. Pengamanan BMD mencakup

1. pengamanan administrasi;
2. pengamanan fisik; dan
3. pengamanan hukum;

BAB III
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/DBKP menurut :
 - a. penggolongan dan kodefikasi barang; dan
 - b. pencatatan BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Tata cara pembukuan pada tingkat pengguna
 - a. pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, Laporan BMD dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan;
 - b. untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMD, Pengguna Barang bersama Akuntansi Pengguna Anggaran (APA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik; dan
 - c. untuk mewujudkan tertib administrasi BMD, APA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada SKPB.
- (3) Dokumen Sumber
 - a. saldo Awal Catatan, buku DBP, dan LBP BMD periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi; dan
 - b. mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 1. Berita Acara Serah Terima BMD;
 2. Dokumen Kepemilikan BMD;
 3. Dokumen Pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD :
SPM/SP2D
 - a) Faktur pembelian;
 - b) Kuintansi;
 - c) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - d) Surat Perintah Kerja (SPK); dan

- e) Surat Perjanjian/Kontrak.
 - 4. Dokumen Pengelolaan BMD; dan/atau
 - 5. Dokumen lainnya yang sah.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna untuk segera mengusulkan penetapan status atas hasil pengadaan barang yang dilaksanakan pada tahun tersebut.
 - (5) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar BMD (DBMD).

Pasal 4

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya dilakukan pengamanan dan penyimpanan.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Bagan alur tata cara pembukuan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun Buku Inventaris (BI) yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) Buku Inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - c. menunjang pelaksanaan Pemerintah.
- (4) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi Inventaris barang tersebut.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari :
 - 1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);

2. Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jembatan (KIB D);
 5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E);
 6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F);
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - c. Buku Inventaris (BI); dan
 - d. Buku Induk Inventaris (BII).
- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
- a. Buku Inventaris (BI) dan Rekap; dan
 - b. Daftar mutasi barang dan rekap.

Pasal 7

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.
- (6) Bagan alur Tata Cara Inventaris tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status/Mutasi

Pasal 9

- (1) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan Perangkat Daerah (Pengguna Barang) untuk Barang Milik Daerah yang tidak sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan harus untuk segera dialihstatuskan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan, dan sebelum ada Perangkat Daerah yang memerlukan/menerima agar Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan.
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat *Idle*/mangkrak, Perangkat Daerah yang bersangkutan menganggarkan pemeliharaan dan berusaha untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah sesuai peruntukannya dan sesuai batas kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang.
- (3) Barang Milik Daerah yang diserahkan kepada Pengelola berupa Hibah dari Pemerintah Pusat/lain dan atau pihak ketiga, paling lama 30 hari kerja harus

dialokasikan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan atau sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dimanfaatkan, dipelihara dan diamankan.

Pasal 10

Daftar Mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

Pasal 11

Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilakukan Perangkat Daerah yang diperuntukkan/digunakan Perangkat Daerah lain harus segera dilakukan pengalihan status/mutasi paling lambat 1 (satu) tahun.

Pasal 12

Pengalihan Status/Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah
 3. tukar-menukar;
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun); dan
 5. penerima dari Perangkat Daerah lain.
- b. berkurang, disebabkan :
 1. dijual, dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi
 4. penyerahan ke Perangkat Daerah lain; dan
 5. Koreksi Akutansi.

Bagian Keempat Rekonsiliasi

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal Perangkat Daerah setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Pengguna Barang Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun

sebelumnya yang belum dicatat);

- f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke Perangkat Daerah Lain, koreksi akuntansi pencatatan);
- g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
- h. laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.

(3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pengurus Barang Pengelola terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan; dan
- b. data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan Pengurus Barang Pengelola dituangkan dalam Berita Acara dan diketahui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. data Kode Lokasi UPB;
 - 2. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 - 3. data Saldo awal BMD;
 - 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - 5. penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - 6. penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain);
 - 7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - 8. rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
 - 9. keterangan hasil rekonsiliasi.

(4) Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)

- a. berdasarkan hasil rekonsiliasi data BMD antara Pengurus Barang pengguna dan Pejabat Penatausahaan Barang, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah setiap tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut Laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama;
- b. laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Lampung Timur yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar Perangkat Daerah, pindah bidang (reklas), dan

Neraca Pemerintah Daerah; dan

- c. hasil rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan Bendahara Umum Daerah

(BUD) mencakup unsur data sebagai berikut:

1. kode Lokasi, Kode BMD;
2. kode Akun Neraca;
3. rekapitulasi mutasi data BMD per Perangkat Daerah dan penjelasan;
4. rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari Belanja Modal;
5. rekapitulasi Realisasi Belanja Modal dan penjelasan per Perangkat Daerah sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dirinci per Perangkat Daerah;
6. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
7. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
8. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya; dan
9. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.

(5) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi adalah

a. pada tingkat internal Perangkat Daerah yaitu :

1. setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Lampung Timur selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
2. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau selambat-lambatnya tanggal 10 akhir semester; dan
3. setiap akhir tahun anggaran atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

b. pada tingkat Pengelola Barang yaitu :

1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang kepada Pengelola atau selambat-lambatnya tanggal 14 akhir semester; dan
2. setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing Perangkat Daerah, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang merekap inventaris tersebut menjadi BII.

- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang.
- (11) Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (14) Bagan alur Tata Cara Pelaporan Penggunaan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan, tercantum dalam Lampiran III (tiga) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

BMD yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang berasal dari dana APBD, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

Pasal 16

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. Barang Inventaris (BI);
- b. rekap Barang Inventaris (RBI);
- c. laporan Mutasi Barang;
- d. daftar Mutasi Barang;
- e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- f. daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
- g. daftar BMD yang digunakannya.

Bagian Keenam Kodefikasi

Pasal 17

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang,

Kabupaten, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.

- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut :
- Nomor kode lokasi;
 - Nomor kode barang;
 - Nomor register; dan
 - Lain-lain.

Pasal 18

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empat belas) digit yang terdiri atas :

- kode komponen tingkatan pemerintahan adalah 12;
- kode Provinsi Lampung adalah 08;
- kode Kabupaten Lampung Timur adalah 07;
- kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- kode unit kerja/ Perangkat Daerah sesuai Keputusan Bupati;
- kode Tahun pembelian; dan
- kode Sub Unit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu :
- tanah;
 - mesin dan peralatan;
 - gedung dan bangunan;
 - jalan, irigasi dan jembatan;
 - aset tetap lainnya; dan
 - konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok/Jenis Barang.
- (3) Nomor kode barang terdiri dari 14 (empat belas) digit.

Pasal 20

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 21

- (1) Pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum memiliki nomor kode barang dapat mempergunakan nomor kode jenis barang “lain-lain” dari sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pengkodean BMD yang dipisahkan (BMD yang berada pada Perusahaan Daerah), diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- (3) Tidak termasuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah.

Pasal 22

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah.

BAB IV PENGAMANAN

Bagian Kesatu Pengamanan BMD

Pasal 23

Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna berkewajiban melaksanakan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kedua Bentuk Pengamanan

Pasal 24

- (1) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- (3) Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan perlindungan asuransi bagi gedung kantor dan perlengkapannya.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan melalui kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (5) Penyelesaian sengketa terkait pengamanan BMD dapat ditempuh dengan jalan musyawarah, mufakat, dan apabila tidak telampui kata sepakat dapat ditempuh jalan pengadilan.
- (6) Bagi ASN yang mutasi/pensiun, untuk segera mengembalikan Barang Milik Daerah yang digunakan kepada instansi asalnya ditugaskan.

Pasal 25

Bentuk Pengamanan administrasi berupa penyimpanan dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah berupa :

- a. sertifikat hak atas tanah dilakukan oleh Pengelola dibantu Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. bukti izin mendirikan bangunan (IMB) untuk bangunan;

- c. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) oleh Pengguna;
- e. berita acara serah terima barang/bukti pembelian, akta jual beli dan/atau dokumen kontrak oleh Pengguna.

Pasal 26

Bentuk Pengamanan fisik berupa untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan perlindungan asuransi bagi gedung kantor dan perlengkapannya. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) adalah berupa :

- a. memasang tanda letak tanah dan bangunan dengan membangun pagar dan tanda batas;
- b. memasang tanda kepemilikan tanah dan bangunan dibuat dengan ketentuan berbahan material yang tidak mudah rusak, diberi tulisan tanda kepemilikan, gambar lambang pemerintah daerah dan informasi lain yang dianggap perlu;
- c. melakukan pemasangan CCTV, penyediaan alat pemadam kebakaran yg memadai, tenaga satpam dan metal detector; Pengamanan fisik tanah dan bangunan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- d. melakukan pemasangan stiker untuk kendaraan, perangkat keamanan kendaraan tidak hanya satu jenis antara lain alarm dan kunci pengaman yang lain dipastikan ada dan berfungsi dengan baik;
- e. melakukan penyimpanan kendaraan pool di lingkungan kantor atau dilokasi yang berdekatan dan mudah dijangkau dari kantor dan apabila disimpan ditempat lain pemakai kendaraan harus bertanggungjawab terhadap keamanannya;

Pasal 27

Bentuk Pengamanan hukum berupa kegiatan yang bertujuan melengkapi bukti status kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) adalah berupa :

- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah Kabupaten Lampung Timur kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- c. Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah, dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

- d. Pengamanan hukum terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan cara Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang membayar biaya registrasi atas pajak tahunan kendaraan bermotor secara berkala dan periodik serta mengurus penerbitan atas BPKB dan/atau STNK kendaraan Dinas yang hilang atas kendaraan operasional yang berada dalam penguasaannya;
- e. Pengamanan hukum terhadap kendaraan gedung dan bangunan dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan IMB atas nama pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timursesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sanksi

Pasal 28

- (1) Setiap Perangkat Daerah berkewajiban memenuhi ketentuan Penatausahaan dan Pengamanan BMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka akan dikeluarkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Ttd

ZAIFUL BOKHARI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2020

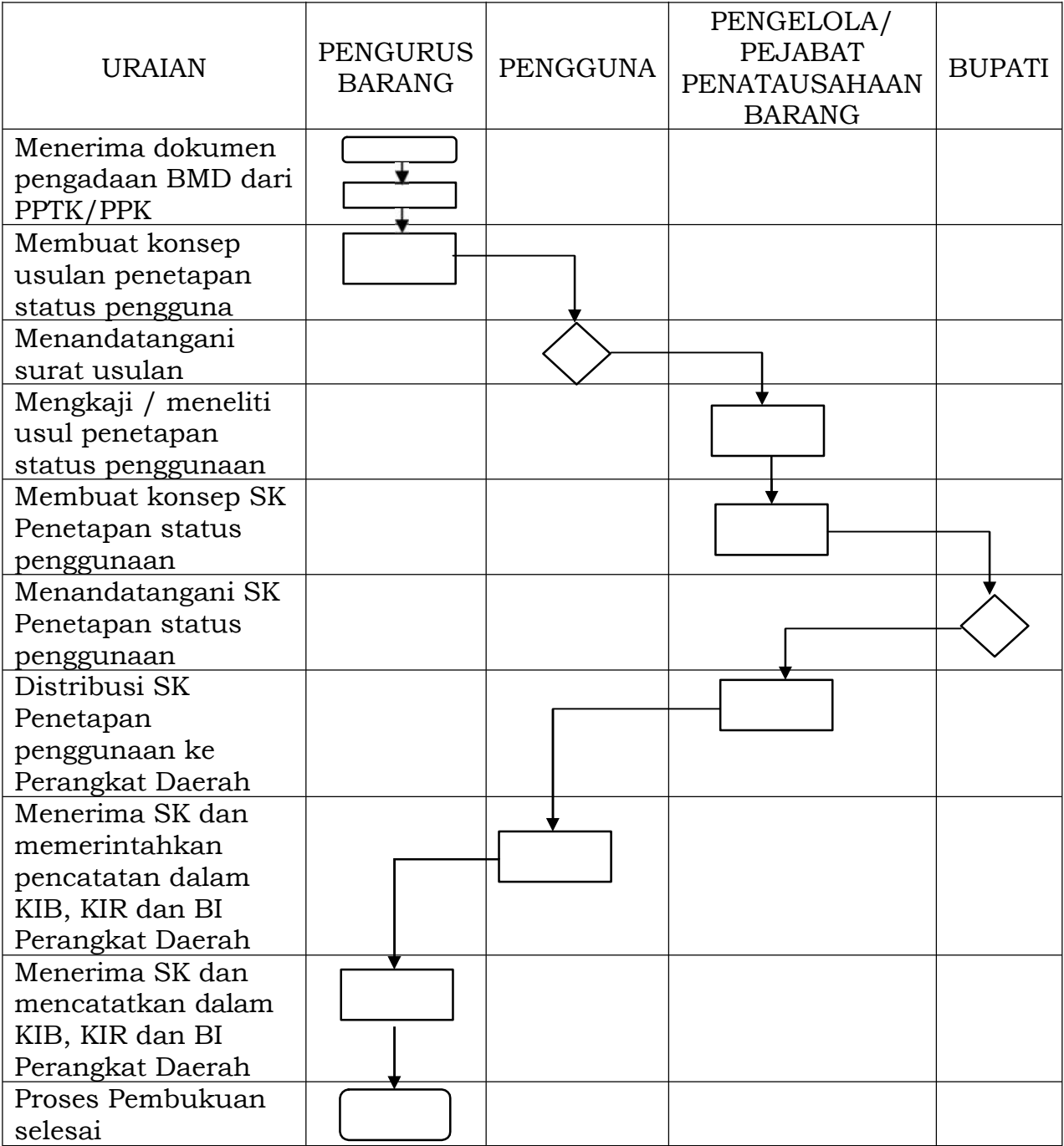
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR,

Ttd

Drs.TARMIZI

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
 NOMOR 67 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
 PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
 BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG TIMUR

BAGAN TATA CARA PEMBUKUAN BMD



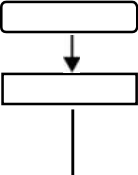
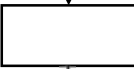
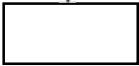
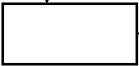
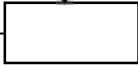
BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Ttd

ZAIFUL BOKHARI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

BAGAN ALIR TATA CARA INVENTARISASI BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/ PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BUPATI
Menerima SK Penetapan Status Penggunaan Hibah, Tukar Menukar dan Dok Lainnya				
Mencatat dalam KIB dan BI				
Melaporkan hasil pencatatan BMD ke dalam BI				
Menghimpun / Rekap BI Perangkat Daerah menjadi BII				
Menandatangani BII				
Melaporkan hasil rekapitulasi BII kepada Bupati				
Mengarsipkan BII untuk kepentingan sensus BMD				

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Ttd

ZAIFUL BOKHARI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

BAGAN ALIR TATA CARA PELAPORAN

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/ PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BUPATI
Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan				
Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan				
Menghimpun laporan Barang dari kuasa dan pengguna				
Membuat Rekapitulasi atas Laporan Barang Kuasa dan Pengguna Penandatanganan BII				

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Ttd

ZAIFUL BOKHARI