



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN

BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 488 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1922);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2017 Nomor 11)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAROS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. 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.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
10. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi selaku pengguna BMD.

17. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Dasar selaku kuasa pengguna barang.
18. 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.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke unit kerja pemakai.
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 disingkat BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola Barang dan Pengguna barang serta menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Penatausahaan BMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi BMD yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

BAB III
PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Penatausahaan BMD meliputi :

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi;
- c. pengalihan status;
- d. rekonsiliasi; dan
- e. pelaporan;

Bagian Kedua
Pembukuan

Pasal 4

- (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 sebagai berikut:
 - a. Pengguna 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
- 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 Pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD :
SPM/SP2D
 - a) Faktur pembelian;
 - b) Kuintansi;
 - c) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - d) Surat Perintah Kerja (SPK); dan Surat Perjanjian/Kontrak.
 - e) Surat perjanjian/kontrak
 3. Dokumen Pengelolaan BMD; dan/atau
 4. 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 5

- (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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun Buku Inventaris 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 tugas Pemerintah Daerah.

- (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 7

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
- pelaksanaan pencatatan; dan
 - pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
- KIB;
 - KIR;
 - BI;
 - BII.
- (3) KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- KIB Tanah (KIB A);
 - KIB Mesin dan Peralatan (KIB B);
 - KIB Gedung dan Bangunan (KIB C);
 - KIB Jalan,Irigasi dan Jembatan (KIB D);
 - KIB Aset tetap lainnya (KIB E); dan
 - KIB Konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).
- (4) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu:
- BI dan Rekap;dan
 - Daftar Mutasi barang dan rekap.

Pasal 8

- (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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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 10

- (1) Hasil Inventarisasi BMD yang dilakukan Perangkat Daerah (Pegguna) untuk BMD yang tidak sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan, harus segera dialihstatuskan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan dan sebelum ada Perangkat Daerah yang memerlukan/menerima agar Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk melakukan pemeliharaan .
- (2) BMD yang bersifat *Idle*/mangkrak (tidak digunakan/dimanfaatkan), Perangkat Daerah yang bersangkutan menganggarkan pemeliharaan dan berusaha untuk mengoptimalkan BMD sesuai peruntukannya dan sesuai batas kewenangan dan tanggung jawab Pengguna.
- (3) BMD yang diserahkan kepada Pengelola berupa Hibah dari Pemerintah Pusat 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 11

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 12

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

Pasal 13

Pengalihan Status/Mutasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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; dan
4. penyerahan ke Perangkat Daerah lain.

Bagian Keempat
Rekonsiliasi

Pasal 14

- (1) Pengguna 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 ketiga 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/Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Kode Lokasi Unit Pengguna;
 - 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);
 - 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 sebagai berikut :
 - a. Pengguna/Kuasa Pengguna 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/Kuasa Pengguna dengan Pejabat Penatausahaan Pengguna, 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) sebagai berikut :

- 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 tahun 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 BMD 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 BPKPD Kabupaten Maros 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 15

- (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 pada 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

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

Pasal 17

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. Barang Inventaris (BI);
- b. rekap Barang Inventaris (BI);
- 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 digunaisahkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2013 Nomor 54); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

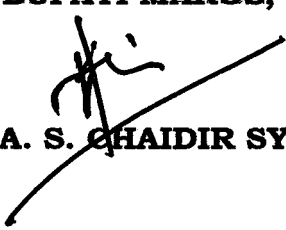
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

pada tanggal...~~26 April 2021~~...

BUPATI MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros

pada tanggal ~~26 April 2021~~.

SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

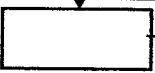
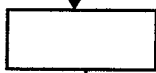
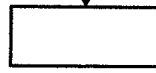
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 30 TAHUN 2021

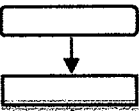
TANGGAL : 26 APRIL 2021

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK DAERAH KABUPATEN MAROS.

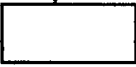
BAGAN TATA CARA PEMBUKUAN BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/ PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BUPATI
Menerima dokumen pengadaan BMD dari PPTK/PPK				
Membuat konsep usulan penetapan status pengguna				
Menandatangani surat usulan				
Mengkaji / meneliti usul penetapan status penggunaan				
Membuat konsep SK Penetapan status penggunaan				
Menandatangani SK Penetapan status penggunaan				
Distribusi SK Penetapan penggunaan ke Perangkat Daerah				
Menerima SK dan memerintahkan pencatatan dalam KIB, KIR dan BI Perangkat Daerah				
Menerima SK dan mencatatkan dalam KIB, KIR dan BI				
Perangkat Daerah Proses Pembukuan selesai				

BAGAN ALUR 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				

BAGAN ALUR 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 MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM