



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 54 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM DAN POSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA ASET TETAP SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 54 Tahun 2018
Tanggal : 15 November 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

H. U J U



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA ASET TETAP SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 296 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya yang meliputi Pengamanan administrasi, Pengamanan fisik, dan Pengamanan hukum;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan keseragaman Penatausahaan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, perlu dibuat sistem dan prosedur penatausahaan barang milik daerah berupa aset tetap selain tanah dan/atau bangunan;

- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka sistem dan prosedur penatausahaan barang milik daerah berupa aset tetap selain tanah dan/atau bangunan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 tentang Penilai Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547,);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Bupati adalah Bupati Bekasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Kepala Daerah adalah Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan perda.
10. Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi atau perolehan lainnya yang sah.
11. Aset Tetap adalah barang milik Daerah yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah Daerah, termasuk di dalamnya adalah aset tetap yang dimanfaatkan oleh instansi pemerintah lainnya dalam bentuk pinjam pakai.
12. Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan terdiri dari barang milik daerah yang terdapat pada KIB B, KIB D, KIB E dan KIB F.
13. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap.
14. Aset Lainnya adalah barang milik daerah berbentuk barang milik Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, dan aset lain-lain.
15. Aset tidak berwujud adalah barang milik Daerah yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya meliputi:

- a. Perangkat lunak komputer (*software*).
 - b. Lisensi dan *franchise* adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
 - c. Hak Cipta (copyright) adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuannya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri temuannya tersebut atau memberikan persetujuan di masa yang akan datang kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
 - e. Hasil Kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial jangka panjang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
16. Aset Lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah Daerah.
 17. 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.
 18. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah Kepala PD di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
 19. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.

20. Kuasa pengguna barang milik Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
21. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
22. Pengurus barang milik Daerah adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengurus dan mencatat barang milik Daerah dalam pemakaian yang ada di setiap PD /unit kerja.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai dan penilai eksternal.
24. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan keseragaman Penatausahaan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (2) Peraturan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi Barang Milik Daerah yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna;
- b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah; dan
- c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi Barang Milik Daerah secara bulanan, semesteran dan tahunan.

BAB IV
OBJEK PENATAUSAHAAN

Pasal 4

- (1) Objek Penatausahaan BMD berupa aset tetap selain tanah dan/bangunan meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - 5) barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

- (2) Objek Penatausahaan BMD berupa aset tetap selain tanah dan/bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. konstruksi dalam pengerjaan.

BAB V PEMBUKUAN

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna atau Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut Penggolongan dan kodifikasi Barang.
- (2) Daftar Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
- (3) Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 6

Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. Pencatatan penerimaan;
- b. Pencatatan penggunaan;
- c. Pencatatan pengeluaran Pengguna Barang;
- d. Pencatatan pemanfaatan;
- e. Pencatatan Reklasifikasi;
- f. Pencatatan penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
- g. Pencatatan penghapusan.

Pasal 7

- (1) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, dilakukan pada saat barang diterima berdasarkan dokumen.

- (2) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir penerimaan Barang Milik Daerah dan formulir cara perolehan Barang Milik Daerah.
- (3) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh:
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.
- (4) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 4) berupa:
 - a. Sertifikat atau Surat Keterangan kepemilikan/ penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Izin Mendirikan Bangunan;
 - c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - d. Berita Acara hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - e. Kontrak dan Berita Acara penerimaan;
 - f. Berita acara penyerahan dan status penggunaan;
 - g. Faktur pembelian; dan
 - h. dokumen lainnya yang sah.

Pasal 8

- (1) Formulir penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) terdiri dari :
 - a. Formulir penerimaan aset lancar berupa persediaan;
 - b. Formulir penerimaan aset tetap peralatan dan Mesin;
 - c. Formulir penerimaan aset tetap jalan, irigasi dan jaringan;
 - d. Formulir penerimaan aset tetap lainnya;
 - e. Formulir penerimaan konstruksi dalam pengerjaan;
 - f. Formulir penerimaan aset tak berwujud.

- (2) formulir cara perolehan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2), diisi sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan barang tidak diketahui tanggal atau tahun perolehan dan nilai perolehan barang, maka dilakukan penilaian untuk mengetahui sisa masa manfaat atau nilai wajar, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengurus barang pengguna barang/ Pengurus barang pembantu tetap melakukan pencatatan atas jumlah barang yang diterima dan laporkan.

Pasal 9

- (1) Pencatatan penggunaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b, dilakukan apabila terdapat penyerahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati, pengalihan penggunaan sementara Barang Milik Daerah, atau penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber dengan mekanisme penggunaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir penggunaan Barang Milik Daerah dan formulir bentuk penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 10

- (1) Pencatatan penerimaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, terjadi apabila :
 - a. pengguna barang menerima barang dari kuasa pengguna barang;

- b. kuasa pengguna barang menerima barang dari kuasa pengguna barang lainnya.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir penerimaan Pengguna Barang dan formulir bentuk penerimaan Pengguna Barang.
 - (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 11

- (1) Pencatatan pengeluaran Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf d, terjadi apabila :
 - a. pengguna barang menyerahkan barang dari kuasa pengguna barang;
 - b. kuasa pengguna barang menyerahkan barang dari kuasa pengguna barang lainnya.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir pengeluaran Pengguna Barang dan formulir bentuk pengeluaran Pengguna Barang.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 12

- (1) Pencatatan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e, terjadi apabila terdapat pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir pemanfaatan dan formulir bentuk pemanfaatan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;

- b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 13

- (1) Pencatatan Reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf f, terjadi apabila adanya perpindahan akun dari suatu pos ke pos lain dalam kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen sumber.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari formulir Reklasifikasi Barang Milik Daerah dan formulir penyebab reklasifikasi.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
 - a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Pencatatan penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g, dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap biaya perbaikan yang tercatat pada Aset Tetap Renovasi (ATR).
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. formulir Pencatatan penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat akibat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan pada aset tetap;
 - b. formulir Pencatatan penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat akibat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan pada aset tetap yang tidak dilakukan penyusutan;

- c. formulir Pencatatan penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat akibat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan pada Aset Tak Berwujud.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
- a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 15

- (1) Pencatatan penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf h, tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah terbitnya surat keputusan penghapusan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan dokumen sumber sesuai mekanisme penghapusan Barang Milik Daerah yang mengacu pada peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh :
- a. Pengurus barang pengguna barang, untuk Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
 - b. Pengurus barang pembantu, untuk Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna barang.

Pasal 16

Tahapan pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 15 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah, dibuat penggolongan dan kodifikasi untuk setiap satuan Barang Milik Daerah.
- (2) Penggolongan dan kodifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa aset tetap selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang.

BAB VI INVENTARISASI

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
 - a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurang kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BMD berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, dilakukan Inventarisasi.
- (3) Inventarisasi tahunan sebagaimana dimaksud pasal (1) huruf a dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Terjadi pergantian pengurus barang;
 - b. Terjadi perubahan SOTK;
 - c. Terjadi perpindahan kantor/lokasi tempat kerja.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (6) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/ atau Pemutakhiran Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.
- (8) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.
- (9) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Dalam hal sebagaimana dari hasil dimaksud Monitoring pada ayat (2) dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

Pasal 21

- (1) Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.

- (2) Pengelola/pembantu pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Tata cara pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KLASIFIKASI PERMASALAHAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 22

- (1) Penambahan Aset Tetap disebabkan karena :
 - a. Barang Milik Daerah yang Belum Tercatat
 1. Penambahan aset tetap karena Aset Tetap yang Belum Tercatat merupakan koreksi aset tetap yang ditemukan saat cek fisik namun belum tercatat dalam KIB.
 2. Terhadap Barang Milik Daerah yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, Pengguna Barang harus melakukan pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang dengan melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah. Penilaian Aset Tetap dinilai berdasarkan harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB), atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya, penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis dan setelahnya berdasarkan bukti-bukti Perolehan.
 - b. Kurang Catat Nilai.
 1. Penambahan aset tetap karena Kurang Catat Nilai merupakan koreksi atas nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih besar dari nilai yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang. Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan nilai dalam Kartu Inventaris Barang, Pengguna Barang melakukan verifikasi dengan data Laporan Barang Milik Daerah Tahun berjalan.

2. Apabila berdasarkan hasil verifikasi diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian Kartu Inventaris Barang, Pengguna Barang harus melakukan koreksi atas Kartu Inventaris Barang tersebut.
- c. Transfer Dari Pengguna Barang Lain
1. merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu Pengguna Barang ke Pengguna Barang lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
 2. Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada pengguna barang yang lama dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Bupati. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang baru melakukan pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang/ Kartu Inventaris Barang.
- d. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap
1. Reklasifikasi antar akun aset tetap dilakukan karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan sebelumnya.
 2. Pencatatan kelompok aset tetap, misalnya terjadi kekeliruan pencatatan yang seharusnya dicatat pada kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin namun tercatat pada kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan. Dalam hal ini, Pengguna Barang harus melakukan penambahan atas kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin dan mengurangi pada aset tetap Gedung dan bangunan.
- e. Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap, Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap merupakan perubahan pencatatan aset lain-lain rusak berat ke kelompok aset tetap yang disebabkan oleh kondisi aset tetap yang sudah diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali dalam operasional pemerintah atau karena salah klasifikasi pencatatan.

f. Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap

1. Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap merupakan Aset Belum Validasi yang sudah diverifikasi dan dicatat sebagai Aset Tetap.
2. Aset belum validasi adalah aset yang belum mendapat perlakuan ke dalam kelompok aset tetap. Dalam hal terdapat aset belum validasi, Pengguna Barang melakukan klasifikasi Barang Milk Daerah ke dalam masing-masing kelompok aset tetap.

g. Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap

1. Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Tidak Berwujud Menjadi Aset Tetap merupakan aset yang tercatat di kelompok Aset Tidak Berwujud namun setelah dilakukan pengecekan fisik diketahui sebagai kelompok Aset Tetap.
2. Aset Tak Berwujud tidak memiliki wujud fisik artinya aset tersebut tidak mempunyai wujud fisik tertentu. Aset Tak Berwujud dapat dilakukan reklasifikasi menjadi aset tetap apabila dalam aset tak berwujud terdapat bagian yang dapat dikapitalisasi sebagai aset tetap. Salah satu contoh aset tak berwujud adalah software. Untuk pembelian software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat Oleh Pengguna Barang maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan.
3. Di lain pihak apabila ada software yang dibeli Oleh Pengguna Barang untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa software tersebut hardware tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui sebagai unsur penambah harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk software program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

h. Koreksi Lain-Lain adalah Penambahan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf g.

(2) Pengurangan Aset Tetap disebabkan karena :

a. Penghapusan adalah Pengurangan aset tetap karena penghapusan merupakan koreksi peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan surat persetujuan Bupati dan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset Tetap.

1. Pelepasan aset tetap dilakukan dengan cara :

- a) Penjualan;
- b) Penghapusan/pemusnahan.

2. Diserahkan kepada pihak ketiga, dalam hal Barang Milik Daerah diserahkan kepada pihak ketiga, dapat dilakukan melalui cara :

- a) Hibah;
- b) Penyertaan Modal Pemerintah.

3. Kejadian Luar Biasa

a) Pengurangan aset tetap karena kejadian luar biasa merupakan koreksi pengurangan aset tetap yang disebabkan banjir, kerusakan, pencurian, kebakaran, dan sejenisnya.

b) Dalam keberadaan atau nilai aset. Kejadian luar biasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Tidak merupakan kegiatan normal entitas;
- 2) Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
- 3) Berada diluar kendali atau pengaruh entitas; dan
- 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset.

b. Pencatatan ganda

1. Pengurangan aset tetap karena pencatatan ganda merupakan koreksi aset tetap yang telah dilakukan pengecekan fisik terdapat pencatatan ganda pada Kartu Inventaris Barang Pengguna Barang maupun antar Pengguna Barang.
2. Dalam hal ditemukannya pencatatan ganda pada Kartu Inventaris Barang Pengguna Barang, maka Pengguna Barang harus melakukan koreksi Kartu Inventaris Barang tersebut dengan melakukan penghapusan salah satu aset tetap tersebut. Sedangkan apabila pencatatan ganda tersebut ditemukan antar Pengguna Barang, maka Pengguna Barang harus koordinasi/rekonsiliasi untuk menentukan pencatatan aset pada Kartu Inventaris Barang salah satu Pengguna Barang tersebut dan hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara selanjutnya diverifikasi oleh pembantu Pengelola.

c. Koreksi Lebih Catat Nilai, Pengurangan aset tetap karena Koreksi Lebih Catat Nilai merupakan koreksi nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih kecil dari nilai yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang.

d. Tidak Ditemukan Fisiknya adalah

1. Pengurangan aset tetap karena tidak ditemukan fisiknya merupakan koreksi aset tetap yang tercatat di Kartu Inventaris Barang namun tidak ditemukan fisiknya ketika dilakukan cek fisik dan telah melakukan upaya untuk mencari keberadaan aset tetap tersebut.
2. Barang yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak Iain sebagaimana tercantum dalam Berita Acara.
3. Upaya yang dapat ditempuh Oleh Pengguna Barang dalam mencari keberadaan aset tetap dapat dilakukan dengan:
 - a) Untuk Aset tetap selain Tanah dan/atau, Berkoordinasi antara Iain antar Pengguna Barang dan/atau instansi Iainnya.

b) Atas aset yang tidak ditemukan, dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan statusnya.

e. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap, disebabkan karena :

1. Pengurangan aset tetap karena Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap atau karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap, misalnya perubahan klasifikasi dari kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan ke kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin.
2. Dalam hal ini, pengurangan aset tetap terjadi apabila terdapat perbedaan batas kapitalisasi antar akun yang berpindah.
3. Pengguna Barang harus melakukan pengurangan atas kelompok aset tetap Gedung dan bangunan dan menambah pada aset tetap Peralatan dan Mesin.

f. Reklasifikasi ke aset rusak berat, disebabkan karena :

1. Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset rusak berat merupakan pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain disebabkan kondisi aset rusak berat/tidak dapat dimanfaatkan/dalam proses penghapusan yang dibuktikan dengan Surat Usul Penghapusan.
2. Rusak berat apabila obyek penilaian mengalami kerusakan dan tidak dapat berfungsi dengan baik.

g. Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud, disebabkan karena Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset tak berwujud merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain (aset tak berwujud) yang diyakini keberadaannya ketika dilakukan pengecekan fisiknya dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Aset Tak Berwujud.

- h. Reklasifikasi aset tetap ke persediaan disebabkan karena pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke persediaan merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang habis pakai karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Persediaan.
- i. Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel, disebabkan karena Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke ekstrakomtabel merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang ekstrakomtabel karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dikarenakan perubahan kebijakan nilai kapitalisasi serta dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Ekstrakomtabel.
- j. Transfer Ke Pengguna Barang Lain, disebabkan karena :
 - 1) Pengurangan aset tetap karena transfer antar Pengguna Barang merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu Pengguna Barang ke Pengguna Barang lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
 - 2) Transfer ke Pengguna Barang Lain didasarkan permohonan dari calon pengguna barang baru setelah dilakukan penelitian dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Bupati. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang lama melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang/ Kartu Inventaris Barang.
- k. Koreksi Lain-lain adalah Pengurangan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan k.

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 23

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Jenis Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Laporan Bulanan, menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal bulan dan akhir suatu bulan serta mutasi yang terjadi selama bulan tersebut, yang terdiri dari :
 1. Laporan Mutasi Barang;
 2. Kertas Kerja Mutasi Barang;
 3. Dokumen Pendukung Penambahan dan Penghapusan BMD;
 4. Neraca Barang Milik Daerah bulanan
 - b. Laporan semesteran, menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang terdiri dari :
 1. Laporan Mutasi Barang;
 2. Kertas Kerja Mutasi Barang;
 3. Dokumen Pendukung Penambahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 4. Neraca Barang Milik Daerah semester I dan II;
 5. Laporan Akumulasi Penyusutan Semester I dan II.
 - c. Laporan tahunan, menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang terdiri dari :
 1. Laporan Mutasi Barang;
 2. Kertas Kerja Mutasi Barang;
 3. Dokumen Pendukung Penambahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 4. Neraca Barang Milik Daerah Tahunan;
 5. Laporan Akumulasi Penyusutan Tahunan;
 6. Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah.
 - d. Laporan tahunan audited, menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;

- e. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - f. laporan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - g. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
dan
 - h. laporan barang dalam pengerjaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk:
- a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan PD tahun berjalan;
 - b. laporan Barang Pengguna Semesteran, Laporan Barang Pengguna Tahunan, dan konstruksi dalam pengerjaan serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca PD;
 - c. laporan rencana kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan Rancangan APBD tahun berikutnya maupun perubahan APBD tahun berjalan; dan
 - d. laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 15 November 2018

Plt. BUPATI BEKASI

Ttd.

H. EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 15 November 2018

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 


H. H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 54