



BUPATI SANGGAU

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 77 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa agar barang milik daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan barang milik daerah;

b. bahwa guna efektifnya penatausahaan barang milik daerah, maka diperlukan suatu pedoman teknis tentang penatausahaan barang milik daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna 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. Pengurus Barang Pembantu adalah petugas yang diserahi tugas, menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
18. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
19. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
20. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
21. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai barang milik daerah antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
22. 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.
23. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
24. Buku Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala Sub Bagian Keuangan Perangkat Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. pembukuan;
- b. Inventarisasi;
- c. Rekonsiliasi; dan
- d. pelaporan.

BAB II PEMBUKUAN

Pasal 3

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- (2) Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam KIB dan KIR.
- (3) Pembukuan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu menginput data Pengadaan Barang Milik Daerah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, hibah/sumbangan dan hasil perolehan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ke dalam KIB;
 - b. Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi Barang Milik Daerah dan laporan Barang Milik Daerah yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. Pengguna Barang bersama PPK melakukan Rekonsiliasi secara periodik; dan
 - d. PPK menyampaikan dokumen Pengadaan termasuk fotokopi surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana kepada Pengguna Barang.
- (4) Dokumen sumber pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. saldo awal, buku Daftar Barang Pengguna, laporan Barang Milik Daerah periode sebelumnya; dan
 - b. dokumen mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima Barang Milik Daerah;
 2. Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah; dan
 3. dokumen Pengadaan dan/atau pemeliharaan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a) surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana;
 - b) faktur pembelian;
 - c) kuitansi;
 - d) surat keterangan penyelesaian pembangunan;
 - e) surat perintah kerja; dan
 - f) surat perjanjian/kontrak.
- (5) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, melaporkan hasil pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 4

Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana non anggaran pendapatan dan belanja daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik barang dengan berita acara serah terima.

BAB III INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan Inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang setiap tahun.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi/sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (4) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (5) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat data sekurang-kurangnya meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, dan keadaan barang.

Pasal 6

Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola melakukan Inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 7

Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yakni:
 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 memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (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, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - a. KIB, yang terdiri dari:
 1. KIB tanah (KIB A);
 2. KIB peralatan dan mesin (KIB B);
 3. KIB gedung dan bangunan (KIB C);
 4. KIB jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
 5. KIB aset tetap lainnya (KIB E);
 6. KIB konstruksi dalam pengerjaan (KIB F);
 - b. KIR; dan
 - c. Buku Inventaris.
- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu:
 - a. Buku Inventaris dan rekapitulasi Buku Inventaris; dan
 - b. daftar mutasi barang dan rekap daftar mutasi barang.

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB tanah (KIB A), KIB peralatan dan mesin (KIB B), KIB gedung dan bangunan (KIB C), KIB jalan, irigasi dan jaringan (KIB D), KIB aset tetap lainnya (KIB E), KIB konstruksi dalam pengerjaan (KIB F) dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.

Pasal 10

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang dibantu Pengurus Barang Pengelola menghimpun Buku Inventaris.
- (2) Rekapitulasi Buku Inventaris ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Buku Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya disusun kembali dengan tata cara sebagaimana sensus Barang Milik Daerah.

BAB IV REKONSILIASI

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melakukan Rekonsiliasi data Barang Milik Daerah dengan Pengurus Barang Pengelola terhadap Barang Milik Daerah setiap triwulan.
- (2) Data Barang Milik Daerah 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 memuat:
 - a. data kode lokasi unit Pengguna Barang;
 - b. data Barang Milik Daerah berupa golongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah, serta nilai rupiah Barang Milik Daerah;
 - c. data saldo awal Barang Milik Daerah;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang;
 - e. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - f. rekapitulasi laporan realisasi anggaran setiap Perangkat Daerah per golongan barang; dan
 - g. keterangan hasil Rekonsiliasi.
- (3) Mutasi bertambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berasal dari belanja modal, hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar Perangkat Daerah, pindah bidang (reklas), dan barang perolehan tahun sebelumnya yang belum tercatat.
- (4) Mutasi berkurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), dan penyerahan ke Perangkat Daerah lain.
- (5) Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah ditingkat Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pengurus Barang Pengelola melakukan Rekonsiliasi data Barang Milik Daerah dengan PPKD dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut laporan Barang Milik Daerah dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
- (2) Laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi terdiri dari daftar rekapitulasi laporan mutasi Barang Milik Daerah 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.
- (3) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dengan PPKD yang memuat:
 - a. kode lokasi, kode Barang Milik Daerah;
 - b. kode akun neraca;
 - c. rekapitulasi mutasi data Barang Milik Daerah per Perangkat Daerah dan penjelasan;
 - d. rekapitulasi mutasi bertambah Barang Milik Daerah dari belanja modal;
 - e. rekapitulasi realisasi belanja modal dan penjelasan per Perangkat Daerah sesuai dengan laporan realisasi anggaran dirinci per Perangkat Daerah;
 - f. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
 - g. rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
 - h. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya; dan/atau
 - i. rekapitulasi penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.
- (4) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi sebagai berikut:
 - a. antara Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan Pengurus Barang Pengelola dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
 - b. antara Pengurus Barang Pengelola dengan PPKD dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali, paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (5) Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan penggunaan Barang Milik Daerah semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan penggunaan Barang Milik Daerah semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dan dihimpun oleh Pejabat Penatausahaan Barang baik jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Pasal 14

- (1) Hasil sensus Barang Milik Daerah dari masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, direkap kedalam Kartu Inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Barang merekap inventaris tersebut menjadi Buku Inventaris.

- (2) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (3) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing Perangkat Daerah setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (4) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (5) Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasi mutasi barang.
- (6) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (5) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pejabat Penatausahaan Barang.
- (7) Laporan mutasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.

Pasal 15

Barang Milik Daerah yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 16

Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, harus dilaporkan keberadaannya oleh Perangkat Daerah pada neraca barang berdasarkan berita acara serah terima.

Pasal 17

- (1) Administrasi laporan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang meliputi :
 - a. kertas kerja mutasi barang;
 - b. laporan mutasi barang; dan
 - c. rekapitulasi mutasi barang per perangkat daerah.
- (2) Administrasi laporan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang meliputi :
 - a. daftar barang inventaris;
 - b. rekapitulasi barang inventaris;
 - c. daftar usulan barang yang akan dihapus; dan
 - d. daftar Barang Milik Daerah yang digunakannya.
- (3) Format administrasi laporan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

Ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'MARINA RONA', is written over a rectangular stamp area.

MARINA RONA, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 77 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DI TINGKAT PENGELOLA BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No.101 SANGGAU - 78512
Website : www.bpkad.sanggau.go.id, Email : bpkad@sanggau.go.id

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH
DI TINGKAT PENGELOLA BARANG

Nomor : 024/ /BPKAD-ASET/2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun , kami
yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat / Gol. :
- Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Rekonsiliasi Belanja Modal tahun 20xx dengan Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Sanggau dengan hasil sebagai berikut :

1 REALISASI ANGGARAN :	
LRA BM Bendahara Pengeluaran	Rp
Penambahan Aset dari Belanja Modal	Rp
Belanja Modal tidak menambah aset tetap	Rp
2 PENJELASAN BM TIDAK MENAMBAH ASET TETAP:	
Pembelian barang pakai habis	Rp
Dibawah Nilai Kapitalisasi / Ekstrakomtabel	Rp
Lain-lain (diisi kalau ada)	Rp
JUMLAH	Rp

Rincian mengenai penambahan pencatatan aset terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,
Kepala BPKAD selaku Pejabat
Penatausahaan Barang

Nama
NIP

PIHAK PERTAMA,
Pengurus Barang Pengguna

Nama
NIP

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 77 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH BPKAD SELAKU
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No.101 SANGGAU - 78512
Website : www.bpkad.sanggau.go.id, Email : bpkad@sanggau.go.id

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH
BPKAD SELAKU PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Nomor : 024/ /BPKAD-ASET/20XX

Pada hari ini tanggal bulan tahun , kami
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Rekonsiliasi Belanja
Modal tahun 20xx pada BPKAD Kabupaten Sanggau dengan hasil sebagai berikut :

1. JUMLAH ASET TETAP :		
Nereca Awal tahun 20XX		Rp
Bertambah	Rp	
Berkurang	Rp	
		Rp
Neraca akhir tahun 20XX		Rp
2. PENYUSUTAN ASET:		
Penyusutan Neraca awal		Rp
Koreksi Penyusutan Neraca Awal		Rp
Reklas Masuk		Rp
Reklas Keluar		Rp
Beban penyusutan 20XX		Rp
Jumlah penyusutan s.d. tahun 20XX		Rp

Rincian penjelasan atas mutasi aset tahun 20XX sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,
Kepala Bidang Akuntansi dan
Pelaporan

Nama
NIP

PIHAK PERTAMA,
Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang
Pengelola

Nama
NIP

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT KERTAS KERJA MUTASI BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KERTAS KERJA MUTASI BARANG
Periode 1 Januari 20xx sampai dengan 31 desember 20xx

SKPD :
Bidang Pemerintahan
Kepemilikan :

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
LAPORAN MUTASI BARANG

Sub-sub unit :
 Sub Unit :
 SKPD :
 Bidang Pemercintaan :
 Kepemilikan :

[illegible]

MENGETAHUI :
KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

(Nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

Sanggau,.....
PENGURUS BARANG

(nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
REKAPITULASI MUTASI BARANG PER PERANGKAT DAERAH
Periode 1 Januari 20xx sampai dengan 31 desember 20xx

[illegible]

[illegible]

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 77 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT BARANG INVENTARIS

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BARANG INVENTARIS

Sub-sub unit :
Sub Unit :
Perangka Daerah :
Bidang Pemereintahan :
Kepemilikan :

No.	Nomor		SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P.S.D)	Satuan	Kadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH				Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merek/ Tipe	No.Sertifikat No.Fabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Nilai Perolehan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	

MENGETAHUI :
KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

(Nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

Sanggau,
PENGURUS BARANG

(nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

B. FORMAT REKAPITULASI BARANG INVENTARIS

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
REKAPITULASI BARANG INVENTARIS
SAMPAI DENGAN TAHUN 20XX**

Sub-sub unit :
Sub Unit :
Perangkat Daerah :
Bidang Pemereintahan :
Kepemilikan :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
1	02	03	4	5	6	7
			TANAH			
			TANAH			
			PERALATAN DAN MESIN			
			ALAT BESAR			
			ALAT ANGKUTAN			
			ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
			ALAT PERTANIAN			
			ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
			ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
			ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
			ALAT LABORATORIUM			
			ALAT PERSENJATAAN			
			KOMPUTER			
			ALAT EKSPLORASI			
			ALAT PENGEBORAN			
			ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN			
			ALAT BANTU EKSPLORASI			
			ALAT KESELAMATAN KERJA			
			ALAT PERAGA			
			PERALATAN PROSES/PRODUKSI			

			RAMBU - RAMBU			
			PERALATAN OLAH RAGA			
			GEDUNG DAN BANGUNAN			
			BANGUNAN GEDUNG			
			MONUMEN			
			BANGUNAN MENARA			
			TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
			JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI			
			JALAN DAN JEMBATAN			
			BANGUNAN AIR			
			INSTALASI			
			JARINGAN			
			ASET TETAP LAINNYA			
			BAHAN PERPUSTAKAAN			
			BARANG BERCORAK			
			KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA			
			HEWAN			
			BIOTA PERAIRAN			
			TANAMAN			
			BARANG KOLEKSI NON BUDAYA			
			ASET TETAP DALAM RENOVASI			
			JUMLAH ASET TETAP			
			KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
			KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
			AKUMULASI PENYUSUTAN			
			AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN DAN MESIN			
			AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG DAN BANGUNAN			
			AKUMULASI PENYUSUTAN JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI			
			AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP LAINNYA			
			ASET LAINNYA			
			KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA			
			ASET TIDAK BERWUJUD			

			ASET LAIN-LAIN			
			AKUMULASI AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD			
			AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA			
			JUMLAH ASET			

MENGETAHUI :
KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

(Nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

Sanggau,
PENGURUS BARANG

(nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

C. FORMAT DAFTAR USULAN BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DIHAPUS

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DAFTAR USULAN BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DIHAPUS**

Sub-sub unit :
Sub Unit :
Perangkat Daerah :
Bidang Pemereintahan :
Provinsi :

No.	Nama Barang	Kode Barang	No.Kode Lokasi	Merek / Tipe	nomor polis	tahun beli /pembuatan	harga perolehan	nilai penyusutan	nilai buku	kondisi	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI :
KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

(Nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

Sanggau,.....
PENGURUS BARANG

(nama)
.....(Pangkat/Golongan)
NIP

D. FORMAT DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

Sub-sub unit :
 Sub Unit :
 Perangkat Daerah :
 Bidang Pemereintahan :
 Provinsi :

No.	Nomor Kode Lokasi	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama Jenis Barang	Dokumen Barang/ No. Sertifikat/No. Surat	Asal-Usul Barang	Tahun Pembelian/Pengadaan	Konstruksi	Keadaan Barang (B, RR,RB)	Luas M2	Nilai Barang	SIK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI :
 KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

(Nama)
(Pangkat/Golongan)
 NIP

Sanggau.....
 PENGURUS BARANG

(nama)
(Pangkat/Golongan)
 NIP

BUPATI SANGGAU,

Ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

MARINA RONA, S.H., M.H.
 Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002