



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengetahui kepastian hukum, nilai, jumlah dan kondisi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang, perlu dilakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa Penatausahaan Barang Milik Daerah perlu diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif dan optimal, sehingga perlu pengaturan mengenai Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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 dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya atau perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
9. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
13. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
14. Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
15. Gedung dan Bangunan adalah aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

16. Peralatan dan Mesin adalah aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
17. Jalan, Irigasi dan Jaringan adalah aset tetap yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
18. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
19. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
20. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.
21. Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SIM BMD adalah sistem informasi yang mengatur pengelolaan BMD Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
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 yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
23. Laporan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Laporan BMD adalah Laporan yang disusun oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
28. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
29. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penatausahaan BMD meliputi:

- a. Pembukuan;
- b. Inventarisasi; dan
- c. Pelaporan.

BAB III
PEMBUKUAN

Pasal 3

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD pada SIM BMD menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pendaftaran dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen perolehan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau sumber perolehan lainnya.
- (3) BMD yang berasal dari perolehan lainnya meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (4) Pendaftaran dan pencatatan BMD pada SIM BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. tanah didaftar dan dicatat pada KIB A;
 - b. peralatan dan mesin didaftar dan dicatat pada KIB B;
 - c. gedung dan bangunan didaftar dan dicatat pada KIB C;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan didaftar dan dicatat pada KIB D;
 - e. aset tetap lainnya didaftar dan dicatat pada KIB E; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan didaftar dan dicatat pada KIB F.
- (5) Pendaftaran dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk:
 - a. Daftar BMD pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Daftar BMD pada Pengelola Barang.

BAB IV
INVENTARISASI

Bagian Kesatu
Objek Inventarisasi

Pasal 4

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap:
 - a. aset tetap berupa:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - b. barang persediaan.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 5, dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6 dan huruf b, dilakukan setiap tahun.

d
↑
Mh.

Bagian Kedua
Pelaksana Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Inventarisasi dilaksanakan oleh:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh tim inventarisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (3) Pelaksana inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Tim inventarisasi melakukan persiapan dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. membuat jadwal pelaksanaan inventarisasi; dan
 - b. menyiapkan data dan dokumen yang meliputi:
 1. rincian rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 2. neraca;
 3. KIB dan Buku Inventaris dari SIM BMD;
 4. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 5. penetapan status penggunaan BMD; dan
 6. formulir kertas kerja inventarisasi.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengecek BMD yang terdapat pada SIM BMD, kondisi fisik BMD, dokumen kepemilikan BMD serta dengan memasang atau menempel label kodefikasi pada setiap BMD yang diinventarisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. BMD yang terdapat pada SIM BMD dan fisiknya membutuhkan koreksi pencatatan, dicatat kedalam Daftar Barang Terkoreksi;
 - b. BMD yang terdapat pada SIM BMD dan fisiknya dengan kondisi baik atau rusak ringan dicatat kedalam Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan; dan
 - c. BMD yang tercatat pada SIM BMD dan fisiknya dengan kondisi rusak berat, dicatat ke dalam Daftar Barang Rusak Berat.
- (3) Hasil pengecekan data BMD yang terdapat pada SIM BMD dan kondisi fisik BMD dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi BMD sesuai dengan kondisi BMD dan Berita Acara Inventarisasi BMD.
- (4) Kondisi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. BMD yang membutuhkan koreksi pencatatan;
 - b. BMD kondisi baik;
 - c. BMD kondisi rusak ringan;
 - d. BMD kondisi rusak berat;
 - e. BMD kondisi masih dalam sengketa;
 - f. BMD kondisi tidak ditemukan;
 - g. BMD kondisi hilang;
 - h. BMD kondisi dimutasikan;
 - i. BMD kondisi dihibahkan;
 - j. BMD kondisi dikuasai pihak lain; dan
 - k. BMD kondisi belum tercatat.
- (5) Kertas Kerja Inventarisasi BMD dan Berita Acara Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

a
6.

Bagian Keempat
Laporan Hasil Inventarisasi

Pasal 7

- (1) Hasil pelaksanaan inventarisasi dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (2) Laporan Hasil Inventarisasi dilaporkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Berita Acara Hasil Inventarisasi ditandatangani.

Bagian Kelima
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 8

- (1) Hasil Inventarisasi ditindaklanjuti dengan penyesuaian data BMD pada SIM BMD sesuai hasil inventarisasi.
- (2) Hasil Inventarisasi berupa BMD kondisi rusak berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d ditindaklanjuti dengan proses pemindahtanganan dan/atau pemusnahan sebagai dasar untuk proses penghapusan.
- (3) Hasil Inventarisasi berupa BMD kondisi tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf f ditindaklanjuti dengan proses pemusnahan sebagai dasar proses penghapusan.
- (4) Hasil Inventarisasi berupa BMD kondisi hilang sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) huruf g ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan kepada Inspektorat.
- (5) Hasil Inventarisasi berupa BMD kondisi belum tercatat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) huruf k ditindaklanjuti dengan penelitian dokumen perolehan dan dokumen kepemilikan.
- (6) Apabila BMD kondisi belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diketahui nilainya, maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai BMD.
- (7) Hasil penilaian oleh Tim Penilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang mencatat BMD kedalam KIB.

BAB V
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Rekonsiliasi

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan rekonsiliasi BMD dengan Pengelola Barang setiap 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan.
- (2) Rekonsiliasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pengguna dan Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Rekonsiliasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. saldo awal BMD;
 - b. penambahan dan pengurangan BMD; dan
 - c. saldo akhir BMD.

d
1
1
b.

- (4) Penambahan dan pengurangan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Pengadaan BMD yang berisi penambahan BMD karena pengadaan BMD;
 - b. Daftar Mutasi BMD Antar SKPD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena mutasi BMD antar SKPD;
 - c. Daftar Hibah BMD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena hibah;
 - d. Daftar Penilaian BMD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena penilaian BMD;
 - e. Daftar Koreksi BMD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena koreksi BMD;
 - f. Daftar Reklas BMD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena reklas BMD; dan/atau
 - g. Daftar Penghapusan BMD yang berisi penambahan BMD dan/atau pengurangan BMD karena penghapusan BMD
- (5) Data hasil rekonsiliasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD dan Berita Acara Rekonsiliasi BMD.
- (6) Format Kertas Kerja dan Berita Acara Rekonsiliasi BMD, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Daftar Pengadaan BMD, Daftar Mutasi BMD antar SKPD, Daftar Hibah BMD, Daftar Koreksi BMD, Daftar Penilaian BMD, Daftar Reklas BMD dan Daftar Penghapusan BMD, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pembantu Pengelola Barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah atau Bidang Akuntansi BPKAD dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai Aset Tetap menurut Laporan BMD dengan nilai Aset Tetap di neraca.
- (2) Rekonsiliasi data BMD dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah atau Bidang Akuntansi BPKAD dilakukan setiap semester dan akhir tahun.
- (3) Hasil rekonsiliasi data BMD dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan disertai penjelasan penambahan dan pengurangan BMD selama tahun berjalan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan berdasarkan Laporan Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan dan/atau Hasil Rekonsiliasi BMD.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (4) Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca SKPD dan wajib dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (5) Laporan Barang Pengguna Tahunan wajib disertai penjelasan penambahan dan/atau pengurangan BMD.
- (6) Format Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Tahunan serta Penjelasan Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan.
- (2) Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk menyusun Laporan BMD.
- (3) Laporan BMD digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 103

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 103 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
 KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 TAHUN.....

II. PARAF PENELITIAN/PENGESAHAN	
BPKAD	SKPD

I. TANGGAL SENSUS													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	2	0			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>		
2	0												

Provinsi : KALIMANTAN BARAT
 Kab/Kota : PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :
 A. CATATAN KONDISI ASET/BMD

No	JenisFormat	Ada/Tidak	Jumlah Barang	Nominal	Ket.
I.	Keberadaan/Posisi/Kondisi/Status/JumlahAset/BMD yang disensus				
a.	Daftar Barang Kondisi Baik	Ada/Tidak			
b.	Daftar Barang Kondisi Rusak Ringan	Ada/Tidak			
c.	Daftar Barang Kondisi Rusak Berat	Ada/Tidak			
d.	Daftar Barang Masih Dalam Sengketa	Ada/Tidak			
e.	Daftar Barang Tidak Ditemukan	Ada/Tidak			
f.	Daftar Barang Hilang	Ada/Tidak			
g.	Daftar Barang Dimutasikan	Ada/Tidak			
h.	Daftar Barang Dihibahkan	Ada/Tidak			
i.	Daftar Barang dikuasai Pihak Lain	Ada/Tidak			
j.	Daftar Barang Kesalahan Pencatatan	Ada/Tidak			
k.	Daftar Barang belum tercatat	Ada/Tidak			
	Jumlah				

Penjelasan lainnya yang diperlukan:

a.
b.
c.

B. SIMPULAN/SARAN

Tim Inventarisasi BMD BPKAD
 Kabupaten Kubu Raya:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Tim Inventarisasi BMD SKPD
 Kabupaten Kubu Raya:

1.
 2.
 3.

Mengetahui:
 Pejabat/Masyarakat yang Dimintai Keterangan

.....

AM

2. FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pada hari initanggal.....bulan.....dua ribu
Telah melaksanakan verifikasi dan evaluasi data aset tetap atas SKPD.....

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Format	Ada/Tidak	Jumlah Barang	Nominal	Ket.
1.	Keberadaan/Posisi/Kondisi/Status/Jumlah Aset/BMD yang disensus				
a.	Daftar Barang Kondisi Baik	Ada/Tidak			
b.	Daftar Barang Kondisi Rusak Ringan	Ada/Tidak			
c.	Daftar Barang Kondisi Rusak Berat	Ada/Tidak			
d.	Daftar Barang Masih Dalam Sengketa	Ada/Tidak			
e.	Daftar Barang Tidak Ditemukan	Ada/Tidak			
f.	Daftar Barang Hilang	Ada/Tidak			
g.	Daftar Barang Dimutasikan	Ada/Tidak			
h.	Daftar Barang Dihilangkan	Ada/Tidak			
i.	Daftar Barang dikuasai Pihak Lain	Ada/Tidak			
j.	Daftar Barang Kesalahan Pencatatan	Ada/Tidak			
k.	Daftar Barang Belum Tercatat	Ada/Tidak			
	Jumlah				

Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah ini merupakan pengujian atas kebenaran materi belanja modal dan mutasi aset SKPD.

Demikian Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Raya,

2020

Pengguna Barang
Dinas/Badan/Kecamatan/Kantor.....
Kabupaten Kubu Raya,

1. Pejabat Penatausahaan Barang

2. Pengurus Barang Pengguna

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 103

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 103 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
 DAERAH

1. FORMAT KERTAS KERJA REKONSILIASI BMD

KERTAS KERJA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA TAHUN.....
 TRIWULAN/ SEMESTER..... TAHUN 20.....
 SKPD.....

Aset	Saldo Awal Bulan...	Penambahan						Pengurangan				Saldo akhir Bulan		
		Belanja Modal	Mutasi masuk antar SKPD	Hibah Masuk	Penilaian	Koreksi	Reklas Masuk	Penghapusan	Mutasi Keluar antar SKPD	Hibah Keluar	Penilaian		Koreksi	Reklas Keluar Antar KIB/Aset Lainnya
Aset Tetap														
Tanah														
Peralatan dan Mesin														
Gedung dan Bangunan														
Jalan, irigasi dan Jaringan														
Aset Tetap Lainnya														
Konstruksi Dalam Pengerjaan														
Jumlah Aset Tetap														
Aset Lainnya														
Aset Tak Berwujud														
Aset rusak Berat/Hilang/Tidak Ditemukan														
Aset Lain-Lain														
Jumlah Aset Lainnya														
Jumlah Aset (Jumlah Aset Tetap + Jumlah Aset Lainnya)														

Pengurus Barang Pengguna

 Mengetahui:
 Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
 Pembantu Pengurus Barang Pengelola

 Menyetujui:
 Pengurus Barang Pengelola

2. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BMD

BERITA ACARA REKONSILIASI BMD TRIWULAN..../SEMESTER....

Pada hari ini..... TanggalBulan....Tahun..... yang bertanda-tangan di bawah ini, telah melakukan rekonsiliasi antara SKPD.....Kabupaten Kubu Raya dengan Bidang Pengelolaan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kubu Raya atas data Laporan Rekap Barang ke Neraca Tahun yang terdiri dari:

No	KIB	Total Nilai (RP)
		s/d bulan..... 20....
I	Aset Tetap	
1	Tanah	
2	Peralatan dan Mesin	
3	Gedung dan Bangunan	
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	
5	Aset Tetap Lainnya	
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
	Jumlah I	
II	Aset Lainnya	
	Jumlah Total I & II	

Berita Acara Rekonsiliasi BMD ini bukan merupakan pengujian atas kebenaran materi belanja modal dan mutasi aset SKPD tetapi hanya sebatas pencocokan atas belanja modal dan mutasi aset.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi BMD ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Barang Pengguna

Sungai Raya, 20...
Pembantu Pengurus Barang Pengelola

.....
NIP.

.....
NIP.

Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengelola

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 103

d. Daftar Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Daftar Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Tahun.....

Nama SKPD

NO	JENIS/NAMA BARANG	NOMOR		PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M2)	LETAK/LOKASI ALAMAT	DOKUMEN		HARGA (RP)		KETERANGAN
		KODE	REGISTER					TANGGAL	NOMOR	BELANJA MODAL	KAPITALISASI	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Sungai Raya,.....
Peggurus Barang Pegguna



.....
NIP.

.....
NIP.

f. Daftar Pengadaan Aset Tidak Berwujud

Daftar Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Tahun.....

Nama SKPD

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR		TAHUN PENGADAAN	JUDUL/ NAMA	PENCIPTA	SPESIFIKASI	HARGA (RP)		KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER/ JUMLAH BARANG					BELANJA MODAL	KAPITALISASI	
JUMLAH										

Mengetahui,
Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.



4. FORMAT DAFTAR KOREKSI BMD

Daftar Koreksi BMD Tahun.....

Nama SKPD

NO	KODE	REGISTER	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	BAHAN	NILAI KOREKSI		KETERANGAN
						BERTAMBAH	BERKURANG	
JUMLAH								

Mengetahui,
Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

Handwritten signature

5. FORMAT DAFTAR PENILAIAN BMD

Daftar Penilaian BMD Tahun....

Nama SKPD

NO	JENIS/NAMA BARANG	REGISTER	LUAS (M2)	LETAK/ALAMAT	JENIS PROPERTI	PENGUNAAN	STATUS TANAH			NILAI	KETERANGAN
							HAK	SERTIFIKAT TANGGAL	NOMOR		
JUMLAH											

Mengetahui,
Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

7. FORMAT DAFTAR PENGHAPUSAN BMD

Daftar Penghapusan BMD Tahun....

Nama SKPD

Nomor		Spesifikasi Barang				Lokasi	Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB/H/ TD/L)	Jumlah		Keterangan (NO.SK)
Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin								Barang	Harga	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAM ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 103

BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN

6

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 103 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT LAPORAN BARANG PENGGUNA/KUASA BARANG PENGGUNA SEMESTERAN/TAHUNAN

Laporan Barang Pengguna/Kuasa Barang Pengguna Semesteran/Tahunan
 SKPD.....Tahun.....

Aset	Saldo Awal Bulan...	Penambahan					Pengurangan					Saldo akhir Bulan		
		Belanja Modal	Mutasi Masuk antar SKPD	Hibah Masuk	Penilaian	Koreksi	Reklas Masuk	Penghapusan	Mutasi Keluar antar SKPD	Hibah Keluar	Penilaian		Koreksi	Reklas Keluar antar KIB/Aset Lainnya
Aset Tetap														
Tanah														
Peralatan dan Mesin														
Gedung dan Bangunan														
Jalan, Irigasi dan Jaringan														
Aset Tetap Lainnya														
Konstruksi Dalam Pengerjaan														
Jumlah Aset Tetap														
Aset Lainnya														
Aset Tak Berwujud														
Aset rusak Berat/Hilang/Tidak Ditemukan														
Aset Lain-Lain														
Jumlah Aset Lainnya														
Jumlah Aset (Jumlah Aset Tetap + Jumlah Aset Lainnya)														

Mengetahui,
 Pengguna Barang

Sungai Raya,.....
 Pengurus Barang Pengguna

.....
 NIP.

.....
 NIP.

2. Format Penjelasan Atas Laporan Barang Pengguna/Kuasa Barang Pengguna

PENJELASAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN..... SKPD.....			
1. BERDASARKAN REKAPITULASI BARANG KE NERACA PER 31 DES, SALDO AWAL 1 JANUARIYAITU:			
ASET TETAP:			
TANAH SEBESAR	=	Rp.....	
PERALATAN DAN MESIN	=	Rp.....	
GEDUNG DAN BANGUNAN	=	Rp.....	
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	=	Rp.....	
ASET TETAP LAINNYA	=	Rp.....	
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	=	Rp.....	
JUMLAH ASET TETAP	=	Rp.....	
ASET LAINNYA:			
ASET TAK BERWUJUD	=	Rp.....	
ASET RUSAK BERAT	=	Rp.....	
ASET LAIN-LAIN	=	Rp.....	
JUMLAH ASET LAINNYA	=	Rp.....	
2. PENAMBAHAN:			
BELANJA MODAL	=	TANAH	= Rp..... (Penjelasan)
		PERALATAN DAN MESIN	= Rp..... (Penjelasan)
		GEDUNG DAN BANGUNAN	= Rp..... (Penjelasan)
		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	= Rp..... (Penjelasan)
		ASET TETAP LAINNYA	= Rp..... (Penjelasan)
		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	= Rp..... (Penjelasan)
MUTASI MASUK ANTAR SKPD	=	Rp.....	(Penjelasan)
HIBAH MASUK	=	Rp.....	(Penjelasan)
PENILAIAN	=	Rp.....	(Penjelasan)
KOREKSI	=	Rp.....	(Penjelasan)
REKLAS	=	Rp.....	(Penjelasan)
3. PENGURANGAN:			
PENGHAPUSAN	=	Rp.....	(Penjelasan)
MUTASI MASUK ANTAR SKPD	=	Rp.....	(Penjelasan)
HIBAH KELUAR	=	Rp.....	(Penjelasan)
PENILAIAN	=	Rp.....	(Penjelasan)
KOREKSI	=	Rp.....	(Penjelasan)
REKLAS ASET LAINNYA	=	Rp.....	(Penjelasan)
REKLAS EKSTRA KOMPATIBLE/ BARJAS	=	Rp.....	(Penjelasan)

Ri

4. SALDO 31 DESEMBERSETELAH PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET YAITU:	
ASET TETAP:	
TANAH	= Rp.....
PERALATAN DAN MESIN	= Rp.....
GEDUNG DAN BANGUNAN	= Rp.....
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	= Rp.....
ASET TETAP LAINNYA	= Rp.....
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	= Rp.....
JUMLAH ASET TETAP	= Rp.....
ASET LAINNYA:	
ASET TAK BERWUJUD	= Rp.....
ASET RUSAK BERAT/HILANG/ASET LAINNYA	= Rp.....
JUMLAH ASET LAINNYA	= Rp.....

BUPATI KUBU RAYA,

 MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 23 Desember 2020
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRIAN ANIZAM
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2020 NOMOR 103