



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 17.a TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN DAN
PENCATATAN ASET TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIMAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah khususnya pengelolaan aset tetap pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah diperlukan suatu peraturan perundangan menyangkut pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa selama ini penentuan nilai aset tetap yang dilaporkan dalam neraca belum sepenuhnya memenuhi aspek harga perolehan sehingga diperlukan peraturan tentang tata cara penganggaran dan pencatatan aset tetap;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran Dan Pencatatan Aset Tetap Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara tahun 2010 Nomor 64);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2010 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN DAN PENCATATAN ASET TETAP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Mamuju Utara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;

8. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;
9. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
10. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
11. Penyimpan Barang/Bendahara Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
12. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja;
13. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
14. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi PerencanaanKebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan;
15. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan barang milik daerah oleh pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
16. Perencanaankebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan Jasa;
18. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Pembukuan adalah kegiatan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Kuasa Pengguna Barang (DKPB);

21. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan barang milik daerah; perencanaan kebutuhan dan penganggaran dan pencatatan dan panatausahaan.
- (2) Barang milik daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 perundang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Bagian Ketiga

Azaz Umum Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Barang milik daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, akuntabel, bertanggung jawab memiliki kepastian nilai, dan kepastian hukum dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa barang milik daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan barang milik daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti pengelolaan barang milik daerah harus sesuai

dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan barang milik daerah sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Memiliki kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung dengan adanya kepastian jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang daerah serta penyusunan neraca daerah.
- (10) Memiliki kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (11) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (12) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (13) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan; dan
 - h. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah Dalam rangka pelaksanaan tugas dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah; dan
 - b. Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang;

Bagian Kedua
Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan, barang milik daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindah-tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola barang, Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang dibantu oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pembantu pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
 - b. membantu pengelola barang meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. membantu pengelola barang meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. membantu pengelola barang mengatur pelaksanaan pemanfaatan, dan pemindahtangan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. membantu pengelola barang milik daerah dalam mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan, barang milik daerah;
 - f. membantu pengelola barang milik daerah dalam mengatur pelaksanaan pemindah-tanganan

- barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. membantu pengelola barang melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. membantu pengelola barang melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - j. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
 - k. melakukan koordinasi dengan SKPD sebagai pengguna barang dalam rangka pengumpulan bukti-bukti asli kepemilikan barang milik daerah.
 - l. mengelola pusat informasi barang milik daerah (PIBMD);

Bagian Keempat

Pengguna Barang Milik Daerah dan Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang SKPD yang dipimpinnya;
 - b. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD yang dipimpinnya;
 - c. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - f. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - g. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - h. menyerahkan barang milik daerah tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan

- pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang;
- i. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
 - l. melaporkan barang milik daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan semesteran dan tahunan;
- (2) Pengguna barang dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai pembantu pengelola barang milik daerah dibantu oleh :
- a. kepala unit kerja yang bersangkutan sebagai Kuasa Pengguna Barang;
 - b. penyimpan barang; dan
 - c. pengurus barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
 - b. menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
 - c. melakukan pencacatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

Bagian Kelima
Penyimpan Barang

Pasal 7

- (1) Penyimpanan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu pengguna barang maupun kuasa pengguna barang dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Penyimpanan barang bertugas:
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang ;
 - e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna barang ;
 - g. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - h. membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya.

Bagian Keenam
Pengurus Barang

Pasal 8

- (1) Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu pengguna barang maupun kuasa pengguna barang dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengurus barang bertugas:
 - a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. Menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan

- Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola melalui pembantu pengelola barang milik daerah;
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasar keputusan pengelola barang dan tidak boleh merangkap jabatan dengan bendahara uang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan ketersediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada :
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan, dan
 - c. standar harga.
- (5) Pedoman perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk penghapusan barang milik daerah.
- (6) Standarisasi barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Bupati setelah berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (7) Penetapan standar kebutuhan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada dalam SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usul RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang.
- (3) Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang melakukan penelaahan atas usul kebutuhan barang milik daerah yang tercantum dalam RKBMD dan RKPBMMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang.
- (4) Berdasarkan hasil penelaahan dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengelola barang menetapkan usulan tersebut sebagai rencana kebutuhan barang maupun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan RKBMD dan RKPBMMD yang telah disetujui, SKPD menyusun rencana kerja dan anggaran kebutuhan barang milik daerah dan rencana kerja dan anggaran kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah
- (6) Format RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran -1 Peraturan Bupati ini.
- (7) Format RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran -2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 11

- (1) Berdasarkan RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (5), SKPD menyusun rencana kerja dan anggaranSKPD (RKA-SKPD).
- (2) Penganggaran atas RKBMD maupun RKPBMMD memperhatikan kriteria pengakuan aset tetap.
- (3) Kriteria pengakuan aset tetap diatur tersendiri dalam peraturan bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah kabupaten mamuju utara.
- (4) Terhadap RKBMD maupun RKPBMMD yang memenuhi kriteria pengakuan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai penambah aset tetap dan penganggarnya dilakukan dengan menggunakan rekening belanja modal.

- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (6) Harga perolehan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (7) Mekanisme penganggaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada (4) dilakukan oleh SKPD dengan terlebih dahulu mengajukan dokumen RKA yang dilampiri dengan dokumen RKBMD maupun RKPBM yang telah disetujui kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang untuk dilakukan verifikasi.
- (8) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan untuk melakukan kesesuaian antara dokumen RKA dan dokumen RKBMD maupun RKPBM yang telah disetujui.
- (9) Hasil verifikasi yang dilakukan Bidang Aset - BPKAD dijadikan dasar oleh SKPD dalam menganggarkan belanja modal dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen RKA-SKPD.

BAB IV

PENGADAAN

Pasal 12

Pengadaan barangmilik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pengadaan barangmilik daerahdilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasasesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Panitia khusus dalam bentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. Panitia pengadaan barang/jasa yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Panitia pengadaan barang dan jasa yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperbaharui sesuai kebutuhan.

- (4) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan bupati.
- (5) Format keputusan kepala SKPD tentang panitia pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran - 3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pengguna barang melalui pengurus/penyimpan barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semester dan berita acara penyerahan kegiatan/barang tahunan dengan dilampiri dokumen-dokumen yang sah;
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola barang;
- (3) Daftar pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perkembangannya dilaporkan ke Pengelola Barang melalui pembantu pengelola barang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Format daftar hasil pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran-4 Peraturan Bupati ini.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran-5 Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan barang daerah dilakukan untuk melihat kesesuaian antara spesifikasi kontrak/SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan SKPD.
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan SKPD dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Format Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran-6 Peraturan Bupati ini.
- (5) Format berita acara pemeriksaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran-7 Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan daftar hasil pengadaan dan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), pembantu pengelola barang milik daerah berkewajiban membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran.

- (2) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.
- (3) Pembantu pengelola barang milik daerah mengajukan penetapan status pengguna barang milik daerah kepada Bupati berdasarkan usulan dari SKPD.
- (4) Penetapan status pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan keputusan bupati.
- (5) Format keputusan bupati tentang penetapan status pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran-8 Peraturan Bupati ini.

BAB V PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan dan Penyimpanan

Pasal 17

- (1) Pengguna barang/kuasa pengguna barang melalui pengurus barang/penyimpan barang wajib mencatat dan membukukan barang milik daerah pada :
 - a. Buku/Kartu Inventaris Ruangan;
 - b. Buku/kartu Inventaris Barang A: Tanah;
 - c. Buku/Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan;
 - d. Buku/Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan;
 - e. Buku/Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - f. Buku/Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap lainnya;
 - g. Buku/Kartu Inventaris Barang F: Kontruksi dalam pengerjaan.
- (2) Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) mengadministrasikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan aset tetap dan kegiatan pemeliharaan aset tetap yang memenuhi kriteria pengakuan aset tetap.
- (3) PPTK dalam rangka mengadministrasikan hasil pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan dokumen/format data aset.
- (4) Form data aset yang dibuat oleh PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar bagi pengurus/ penyimpanan barang dalam mengisi KIR maupun KIB pada masing-masing SKPD.

- (5) Format kartu/buku dan form data aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran-9 sampai dengan Lampiran-15 Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Setiap barang wajib diberi kodefikasi barang milik daerah.
- (2) Daftar kode barang milik daerah sebagaimana dimaksud diatur tersendiri dalam peraturan bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 19

- (1) Pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pembantu Pengelola Barang menyimpan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, kendaraan serta surat berharga lainnya.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 20

- (1) Pengguna barang melalui pengurus barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggung jawabnya.
- (2) Pengurus barang membuat rekapitulasi buku inventaris berdasarkan kartu/buku inventaris.
- (3) Format rekapitulasi buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran-16 Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar rekapitulasi inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini harus disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang secara periodik semesteran, tahunan dan 5 tahunan.
- (5) Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang.

Pasal 21

- (1) Pembantu pengelola barang milik daerah dapat melaksanakan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah;

- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun;
- (3) Pelaksanaan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan anggarannya disediakan dalam APBD.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 22

- (1) Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran dari semua satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan status kepemilikannya.
- (2) Format laporan mutasi barang – SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran-17 sampai dengan-18 Peraturan Bupati ini.
- (3) Format rekapitulasi daftar mutasi barang – SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran-19 Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pengguna barang membuat laporan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang sebagai berikut :
 - a. Laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
 - b. Laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - c. Laporan rencana Kebutuhan barang;
 - d. Laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang;
 - e. Membuat laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan;
 - f. Membuat laporan barang dalam pengerjaan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dimanfaatkan sebagai:
 - a. Laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggung-jawaban Keuangan daerah kepada DPRD tahun berjalan;
 - b. Laporan LBPS, LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - c. Laporan Rencana Kebutuhan Barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada

tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun anggaran berikut maupun perubahan APBD tahun berjalan;

d. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.

(3) Penandatanganan laporan dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau sesuai dengan formulir sebagaimana terlampir.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 3 Nopember 2014

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
Pada tanggal 29 September 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

TTD

H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2014 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001

