



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Bupati pasbar	Diterima Tgl : 2 Mei 2011
Nomor Surat : 970 / 353 / DPKAD / 2011	Nomor Agenda : 329
Tgl Surat : 29 April 2011	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : Penyampaian perbub tentang penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi kelangkaan dan barang di kab pasbar.	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst .....	Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....

Catatan :

Sepri !  
Copy lens SK ini 4 rangkap.  
1. Bendahara pengeluaran  
2. Bendahara Barang  
3. Sekretaris  
4. Bpk. Kadis  
f 5/5.11



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ki Hajar Dewantara No. 29 Telp : (0753 ) 7464050 Fax. (0753) 7464050  
Simpang Empat – Pasaman Barat

Simpang Empat, 29 April 2011

Nomor : 970 /353 / DPKAD / 2010  
Lampiran : -  
Perihal : **Penyampaian Peraturan  
Bupati Tentang Penyelesaian  
Tuntutan Perbendaharaan  
dan Tuntutan Ganti Rugi  
Keuangan dan Barang di  
Kabupaten Pasaman Barat**

Kepada Yth.

- Sdr. 1. Kepala SKPD Kab. Pasaman Barat;  
2. Camat Se- Kab. Pasaman Barat.  
di-

Tempat °

Dengan Hormat,

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah Kabupaten Pasaman Barat, bersama ini disampaikan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 19 Tahun 2011 tentang Peraturan Bupati Tentang Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang di Kabupaten Pasaman Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kepada Saudara untuk dapat mempedomaninya dalam penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang di Kabupaten Pasaman Barat.

Demikianlah Kami sampaikan, dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**



**HERMANTO**

**NIP. 19600221 198603 1 003**

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Pasaman Barat di Sukamenanti;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pasaman Barat;





# **BUPATI PASAMAN BARAT**

## **PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT**

**NOMOR 19 TAHUN 2011**

**TENTANG**

### **PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI KEUANGAN DAN BARANG DI KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**BUPATI PASAMAN BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 140 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 87 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Di Kabupaten Pasaman Barat.
  - b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam point a, harus ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
  2. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400) ;
  4. 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) ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
  7. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah ;



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI KEUANGAN DAN BARANG DI KABUPATEN PASAMAN BARAT**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
3. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang menangani penyelesaian Kerugian Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
6. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang selanjutnya disebut bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan/keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. Penyimpan barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau orang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
9. Barang milik daerah adalah semua barang yang dimiliki Pemerintah Kabupaten baik yang berasal dari pembelian atau perolehan atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
10. Tuntutan Perbendaharaan selanjutnya disingkat TP, adalah proses tuntutan terhadap Bendahara/ Penyimpan Barang jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan atau selisih kurang antara saldo Buku Kas/Buku Persediaan dengan saldo Kas/sisa barang yang sesungguhnya terdapat didalam gudang atau tempat lain yang ditunjuk.



11. Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TGR, adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai Bendahara/Penyimpan Barang, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung mengakibatkan kerugian daerah.
12. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah proses Tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara/penyimpan barang/pegawai yang mengakibatkan kerugian daerah.
13. TP-TGR Khusus adalah proses Tuntutan TP-TGR dalam hal Pelaku TP-TGR meninggal dunia, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan, dan terdapat ahli waris/pengampu, atau pihak yang mewakili dan bertanggungjawab atas penyelesaian kerugian daerah yang dilakukan pelaku TP-TGR.
14. Pelaku Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat Pelaku TP-TGR adalah bendahara/penyimpan barang/pegawai pada SKPD, BUMD, dan lembaga daerah yang mengelola dan menggunakan dana APBD maupun barang milik daerah baik langsung atau tidak langsung merugikan daerah.
15. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara/penyimpan barang termasuk kelalaian membuat perhitungan atau Pegawai yang membuat kesalahan/kelalaian sehingga aset/barang milik daerah hilang/rusak dan/atau disebabkan suatu keadaan diluar dugaan dan diluar kemampuan manusia (force majeure).
16. Upaya damai adalah penyelesaian TP-TGR yang dilaksanakan oleh Inspektorat berdasarkan penugasan dari Bupati atau temuan pada saat pemeriksaan tanpa melibatkan Majelis.
17. Perhitungan ex. Officio adalah perhitungan perbendaharaan yang dilakukan oleh pegawai/pejabat yang ditunjuk apabila bendahara/penyimpan barang selaku pelaku kerugian daerah meninggal dunia, melarikan diri atau tiba-tiba berada dibawah pengampunan dan/atau pelaku tidak membuat pertanggungjawaban dimana telah ditegur oleh atasan langsungnya, namun sampai batas waktu yang diberikan berakhir tetap tidak dapat membuat perhitungan dan pertanggungjawabannya.
18. Pencatatan adalah mencatat jumlah kerugian daerah yang diproses TP-TGR untuk sementara ditangguhkan karena yang bersangkutan meninggal dunia tanpa ahli waris, melarikan diri tidak diketahui alamatnya.
19. Kedaluwarsa adalah jangka waktu yang menyebabkan gugurnya hak untuk melakukan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi terhadap pelaku kerugian daerah.
20. Penghapusan adalah menghapuskan tagihan daerah dari administrasi pembukuan karena alasan tertentu, seluruhnya maupun sebagian.
21. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban bendahara/penyimpan barang/pegawai untuk mengembalikan kerugian daerah.
22. Piutang TP-TGR adalah piutang/hak tagih Pemerintah Kabupaten yang timbul karena pengenaan TP-TGR yang didukung dengan bukti SKTJM.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal atau penilai eksternal.



**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mengatur penyelesaian TP- TGR terhadap Pelaku TP- TGR yang dilaksanakan oleh Majelis.

**Pasal 3**

TP-TGR dilakukan karena perbuatan Pelaku TP-TGR baik disengaja atau tidak disengaja maupun diluar kemampuannya yang mengakibatkan kerugian daerah, yaitu :

- a. Tuntutan Perbendaharaan bagi bendahara/penyimpan barang, apabila melakukan perbuatan :
  1. Tidak melakukan pembukuan dan penyeteroran atas penerimaan pengeluaran uang/barang milik daerah dalam pengurusannya ;
  2. Membayar/memberi/mengeluarkan uang/barang milik daerah yang dalam pengurusannya kepada pihak yang tidak berhak dan/atau secara tidak sah;
  3. Tidak membuat pertanggungjawaban keuangan/pengurusan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya ;
  4. Tertipu, tercuri, tertodong, terampok terhadap uang/barang milik daerah yang dalam pengurusannya ;
  5. Pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;
  6. Khusus bendahara apabila menerima dan menyimpan uang palsu ;
  7. Merusak atau menghilangkan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tuntutan Ganti Rugi bagi Pegawai, apabila melakukan perbuatan :
  1. Merusak atau menghilangkan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya ;
  2. Tertipu, tercuri, tertodong, terampok terhadap barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya ;
  3. Menaikkan harga;
  4. Mengubah kualitas ;
  5. Meninggalkan tugas dan/atau pekerjaan setelah selesai melaksanakan tugas belajar;
  6. Meninggalkan tugas belajar sebelum selesai batas waktu yang telah ditentukan.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN TP-TGR**

**Pasal 4**

- 1) TP-TGR dilaksanakan oleh Majelis.
- 2) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- 3) TP-TGR dilaksanakan apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah diterima laporan hasil pemeriksaan tidak ditindaklanjuti.



**BAB IV**  
**PENILAIAN KERUGIAN DAERAH**

**Pasal 5**

- 1) Penghitungan dan penilaian kerugian daerah dilakukan oleh Majelis, untuk mengetahui seberapa besar nilai sebenarnya atau nilai sewajarnya yang diderita daerah atas perbuatan Pelaku TP-TGR, dituangkan dalam Risalah Sidang Majelis.
- 2) Dalam melaksanakan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), majelis dapat meminta bantuan penilai internal maupun eksternal.
- 3) Nilai kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai dasar bagi Majelis untuk menetapkan tanggung jawab Pelaku TP-TGR setelah diperhitungkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang meringankan atau memberatkan Pelaku TP-TGR.
- 4) Dalam hal menyangkut barang milik daerah, nilai kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berarti nilai yang terhapus dari daftar inventaris atas barang dimaksud, nilai terhapusnya adalah nilai buku.
- 5) Kerugian daerah yang menjadi tanggung jawab Pelaku TP-TGR merupakan piutang TP-TGR, dicantumkan dalam SKTJM, berdasarkan penetapan dari Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 6) Dalam menetapkan nilai kerugian daerah ditentukan sebagai berikut :
  - a. kerugian daerah sebagai akibat terjadinya selisih kurang antara saldo buku kas dengan saldo kas fisik atau selisih antara nilai yang tercatat dalam kartu persediaan dengan sisa fisik barang, dihitung sebesar selisih nilai uang atau barang dimaksud ;
  - b. kerugian daerah sebagai akibat hilangnya uang, dihitung sebesar nilai uang yang hilang ;
  - c. kerugian daerah sebagai akibat barang yang rusak dan bisa diperbaiki, dihitung sebesar nilai perbaikan kerusakan barang tersebut;
  - d. kerugian daerah sebagai akibat barang yang hilang atau rusak dan tidak dapat diperbaiki, dasar penilaiannya adalah pada saat kejadian dihitung dinilai sebesar harga pasar (umum) setempat pada saat barang itu hilang.
- 7) Risalah Sidang dan SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf A, B dan C.

**BAB V**  
**PENETAPAN BOBOT KESALAHAN TERHADAP**  
**KERUGIAN DAERAH**

**Pasal 6**

- 1) Kerugian daerah yang terjadi akibat kesalahan beberapa pegawai dan/atau pejabat yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggung jawab renteng dan ditetapkan berdasarkan bobot keterlibatannya, sesuai urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan.
- 2) Kerugian daerah yang terjadi akibat pemakaian kendaraan operasional oleh unit lain dalam satu SKPD di luar kepentingan dinas merupakan tanggung jawab renteng pengguna barang dan pemakai barang.
- 3) Kerugian daerah yang terjadi akibat pemakaian kendaraan operasional oleh lembaga non pemerintah/perorangan di luar kepentingan dinas merupakan tanggung jawab pengguna barang.





# PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

## LEMBAR DISPOSISI

<p>Surat Dari : Sekretaris Daerah</p> <p>Nomor Surat : 976/272/DPKAD/2011</p> <p>Tgl Surat : 29 Maret 2011</p>	<p>Diterima Tgl : 06 April 2011</p> <p>Nomor Agenda : 265</p> <p>Sifat :</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
--	---

Perihal : Penyempurnaan Peraturan Bupati ttg tata cara Rekonstruksi Barang Milik Daerah (BMD)

<p>Diteruskan Kepada Sdr :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dst .....</p>	<p>Diteruskan Kepada Sdr :</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
---	--

Catatan :

Bpk Sek.

Informasi pd Benda-barang uk di pedesaan uk pedesaan / Rencan uk (Berd 7 uk Bpk Sek.

Sejari! Surat ini dituju ke Sdr. Aoy / Sekretaris 8/4!!

1. Sdr. Aoy

2. Sdr. Mory

3. Mantuk

2/11



## Pasal 7

- (1) Dalam menetapkan materi piutang TP- TGR yang akan dicantumkan dalam SKTJM atas kesalahan/kelalaian Pelaku TP-TGR, perlu diperhatikan faktor-faktor yang meringankan atau memberatkan, sehingga bobot kesalahan dapat terbagi dalam kriteria sebagai berikut :
  1. Bobot kesalahan ringan, dikenakan sebesar 1 % sampai dengan 34 % dari kerugian daerah yang diakibatkan, apabila Pelaku TP-TGR, dalam melaksanakan tugas dinas tertimpa kejadian yang dapat merugikan daerah, antara lain:
    - a. kehilangan uang/barang milik daerah yang menjadi tanggungjawabnya dengan cara tertodong, terampok, tertipu atau tercuri dan telah menunjukkan upaya pengamanan, antara lain untuk pengambilan/penyetoran uang telah didampingi oleh aparat keamanan, sedangkan untuk barang disaksikan minimal 2 (dua) orang saksi.
    - b. mengalami kecelakaan meskipun telah mematuhi rambu lalu lintas pada saat menggunakan kendaraan dinas yang mengakibatkan kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawabnya rusak.
  2. Bobot kesalahan sedang, dikenakan sebesar 35 % sampai dengan 69 % dari kerugian daerah yang diakibatkan, apabila Pelaku TP-TGR, di luar kepentingan dinas tertimpa kejadian yang dapat merugikan daerah, antara lain :
    - a. kehilangan uang/barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara tertodong, terampok, tertipu atau tercuri dan pelaku TP-TGR tidak menunjukkan upaya pengamanan.
    - b. mengalami kecelakaan karena tidak mematuhi rambu lalu lintas pada saat menggunakan kendaraan dinas yang mengakibatkan kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawabnya rusak.
  3. Bobot kesalahan berat, dikenakan sebesar 70 % sampai dengan 100 % dari kerugian daerah yang diakibatkan, apabila Pelaku TPTGR melakukan perbuatan atau tertimpa kejadian yang dapat merugikan daerah, antara lain:
    - a. tidak melakukan pembukuan dan penyetoran atas penerimaan/pengeluaran uang/barang milik daerah dalam pengurusannya ;
    - b. membayar/memberi/mengeluarkan uang/barang milik daerah yang dalam pengurusannya kepada pihak yang tidak berhak dan/atau secara tidak sah ;
    - c. tidak membuat pertanggungjawaban keuangan/pengurusan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya ;
    - d. memberikan laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan ;
    - e. menerima dan menyimpan uang palsu ;
    - f. merusak barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya ;
    - g. menaikkan harga, merubah kualitas/mutu barang, baik yang sudah menjadi milik maupun yang akan diterima Pemerintah Kabupaten ;
    - h. meninggalkan tugas belajar sebelum selesai batas waktu yang ditentukan ;
    - i. meninggalkan tugas/pekerjaan setelah selesai melaksanakan tugas belajar yang diatur lebih lanjut dalam Penetapan Tugas Belajar ;
    - j. kehilangan uang/barang milik daerah yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara tertipu atau tercuri di luar kepentingan dinas dan pelaku TP-TGR tidak melakukan upaya pengamanan ;
    - k. mengalami kecelakaan karena tidak mematuhi rambu lalu lintas pada saat menggunakan kendaraan dinas yang mengakibatkan kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawabnya rusak.
- (2) Selain pembobotan sebagaimana diatur pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh Majelis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku



## **Pasal 8**

Kerugian daerah akibat kejadian alam misalnya bencana alam seperti gempa bumi, huru-hara, tanah longsor, banjir dan kebakaran atau proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, menguap, mengurai dan dimakan rayap, maka pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari TP-TGR.

## **BAB VI**

### **PENYELESAIAN PENGEMBALIAN KERUGIAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Penyelesaian TP-TGR oleh Majelis**

#### **Pasal 9**

- 1) Penyelesaian kerugian daerah dilaksanakan dengan penerbitan SKTJM yang ditandatangani oleh Pelaku TP-TGR dengan Anggota Majelis serta disaksikan oleh SKPD yang bersangkutan.
- 2) Dengan terbitnya SKTJM maka kerugian daerah dialihkan menjadi Piutang TP-TGR dan dicatat sebesar nilai yang menjadi tanggung jawab Pelaku TP-TGR untuk menyelesaikan.
- 3) Pengawasan dan tanggung jawab pengelolaan penagihan piutang TP-TGR dilaksanakan oleh SKPD berkoordinasi dengan DPKAD, dan tiap triwulan menyampaikan laporan penyelesaian Piutang TP-TGR kepada Bupati.
- 4) Apabila Pelaku TP-TGR dimutasi ke SKPD lain, maka pengawasan dan tanggung jawab pengelolaan penagihan piutang TP-TGR dilaksanakan oleh SKPD baru ;
- 5) Bagi barang milik daerah yang hilang atau rusak berat dan tidak dapat diperbaiki dan menjadi obyek kerugian daerah, pelaksanaan penghapusan barang atau pengeluaran dari daftar inventaris SKPD dilakukan berdasarkan SKTJM dan pada saat SKTJM diterbitkan.

#### **Pasal 10**

- 1) Majelis memproses TP-TGR dimulai dengan pemberitahuan/undangan tertulis kepada Pelaku TP-TGR yang dituntut dengan menyebutkan :
  - a) Waktu dan tempat sidang Majelis;
  - b) Identitas Pelaku TP-TGR;
  - c) Jumlah taksiran kerugian daerah ;
  - d) Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan ;
  - e) Kesempatan Pelaku TP-TGR untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari
- 2) pengajuan keberatan/pembelaan diri disampaikan Pelaku TP-TGR pada saat sidang Majelis disertai bukti dan/atau saksi yang dipandang perlu.
- 3) Apabila keberatan/pembelaan diri dari Pelaku TP-TGR cukup mendasar, maka Majelis mempelajari dan melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait.
- 4) Apabila setelah melakukan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Majelis tidak memperoleh data indikasi kerugian daerah yang diakibatkan Pelaku TP-TGR, maka Majelis melakukan Sidang Kedua dengan agenda penerbitan Risalah Sidang yang memuat materi tidak ada piutang TP-TGR.
- 5) Apabila setelah melakukan klarifikasi, Majelis meyakini adanya kerugian daerah, maka Majelis melakukan Sidang Kedua dengan agenda menjelaskan kepada Pelaku TP-TGR bahwa dengan perbuatannya mengakibatkan kerugian daerah sebagai jawaban keberatan/pembelaan diri dari Pelaku TP-TGR, sehingga Pelaku TP-TGR dapat menerima keputusan Majelis, selanjutnya diterbitkan SKTJM.



### **Pasal 11**

- (1) Penyelesaian kerugian daerah melalui TP-TGR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan pembayaran dengan tunai melalui Bendahara Penerimaan yang ditunjuk atau dapat dilakukan dengan cara mengangsur sesuai dengan keputusan majelis.
- (2) Penyelesaian piutang TP-TGR dengan cara mengangsur untuk Pelaku TP-TGR PNS Pemerintah Kabupaten, pelaksanaannya melalui potong gaji oleh bendahara Gaji berdasarkan Surat Kuasa untuk melakukan pemotongan gaji dan disetorkan ke rekening Kas Daerah.
- (3) Apabila Pelaku TP-TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimutasi ke SKPD lain, maka Kepala SKPD asal berkewajiban memberikan penjelasan tertulis kepada SKPD baru bahwa Pelaku TP-TGR masih mempunyai tanggungan, dengan dilampirkan asli SKTJM dan Surat Kuasa untuk melakukan pemotongan gaji dari Pelaku TP-TGR serta salinan berkas-berkas dan pembukuan penyelesaian piutang TPTGR yang telah dilakukan, untuk dilanjutkan penyelesaiannya oleh SKPD baru.
- (4) Piutang TP-TGR dengan Pelaku TP-TGR PNS Pemerintah Kabupaten apabila nilai kerugian yang menjadi tanggungjawabnya diperhitungkan melebihi gaji atau penghasilan tetap lainnya sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, pelaksanaan angsurannya selain dilakukan dengan cara pemotongan gaji maka kepada Pelaku TP-TGR diharuskan membayar melalui bendahara Gaji sejumlah nilai sisa yang diperhitungkan, selanjutnya disetorkan ke rekening Kas Daerah;
- (5) Penyelesaian piutang TP-TGR dengan cara mengangsur untuk Pelaku TP-TGR Non PNS Pemerintah Kabupaten penyetoran angsuran langsung ke rekening Kas Daerah di Bank Nagari.
- (6) Surat Kuasa Untuk Melakukan Pemotongan Gaji sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf D

### **Pasal 12**

- (1) Selain pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2), Pelaku TP-TGR harus menyerahkan jaminan berupa barang yang nilainya setara dengan atau lebih dari nilai piutang TP-TGR.
- (2) Terhadap penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku TP-TGR menandatangani berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual barang jaminan kepada pejabat yang ditunjuk Bupati untuk menjual barang jaminan.
- (3) Apabila Pelaku TP-TGR tidak dapat menyelesaikan kewajiban pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), maka pejabat yang ditunjuk Bupati berhak menjual barang jaminan tersebut.
- (4) Dokumen asli surat menyurat terkait kerugian daerah disimpan oleh SKPD, sedangkan salinannya disimpan oleh Biro Keuangan, dan untuk barang jaminan disimpan di tempat yang ditentukan oleh Majelis.
- (5) Surat Kuasa Menjual barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E.

### **Pasal 13**

Bila kewajiban mengangsur seluruh piutang TP- TGR telah dipenuhi oleh Pelaku TP- TGR, maka prosedur yang harus dilakukan adalah :

- a. Kepala SKPD menyampaikan laporan pelunasan piutang TPTGR kepada Bupati dengan tembusan kepada DPKAD.
- b. Selanjutnya DPKAD melakukan rekonsiliasi atas laporan dimaksud.
- c. Hasil rekonsiliasi tersebut menjadi dasar bagi Kepala SKPD menerbitkan Surat Tanda Bukti Pelunasan Piutang TP-TGR.



- d. Surat Tanda Bukti Pelunasan Piutang TP-TGR dan Surat Kuasa Menjual Barang Jaminan yang asli, serta barang jaminan diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Pelaku TP-TGR.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penyelesaian TP-TGR Khusus oleh Majelis**

##### **Pasal 14**

- (1) Dalam pelaksanaan TP-TGR Khusus, Kepala SKPD atas nama Bupati melakukan tindakan pengamanan untuk menjamin kepentingan daerah.
- (2) Tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut berupa:
  - a. untuk Bendahara, Buku Kas dan semua Buku-buku Pembantu lainnya diberi garis penutup dan ditandatangani oleh Kepala SKPD, serta semua uang, surat dan barang berharga, surat-surat bukti maupun buku-buku disimpan/dimasukkan dalam lemari besi dan disegel;
  - b. untuk Penyimpan Barang, dilakukan penyegelan terhadap gudang dan atau tempat penyimpanan barang-barang yang menjadi tanggungjawab Penyimpan Barang yang bersangkutan ;
  - c. untuk Pegawai, dilakukan dengan mengupayakan bukti-bukti fisik dan bukti-bukti administrasi terkait dengan kelalaian/kesalahan pegawai yang bersangkutan, untuk selanjutnya disimpan dimasukkan dalam lemari besi atau tempat yang aman dan disegel;
- (3) Tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penyegelan yang disaksikan oleh ahli waris bagi Pelaku TP- TGR yang meninggal dunia dan keluarga terdekat bagi yang melarikan diri, atau pengampu (kurator) dalam hal Pelaku TP-TGR berada dibawah pengampuan.

##### **Pasal 15**

- (1) Terhadap TP khusus, Bupati atas saran Majelis menugaskan Inspektorat atau menunjuk pegawai yang ditugaskan untuk membuat perhitungan ex officio.
- (2) Salinan hasil perhitungan ex officio diberikan kepada pengampu atau ahli waris Bendahara/Penyimpan Barang, dan dalam batas waktu 14 (empat belas) hari diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan.

##### **Pasal 16**

- (1) Terhadap TGR khusus, Bupati atas saran Majelis menugaskan Inspektorat atau menunjuk Penilai untuk membuat perhitungan/penilaian kerugian daerah.
- (2) Salinan hasil perhitungan/penilaian kerugian daerah, diberikan kepada pengampu atau ahli waris Pegawai yang mengakibatkan kerugian daerah, dan dalam batas waktu 14 (empat belas) hari diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan.

##### **Pasal 17**

Tata cara penyelesaian kerugian daerah melalui TP/TGR khusus pelaksanaannya dilakukan dengan pembayaran secara tunai atau mengangsur sesuai ketentuan-ketentuan penyelesaian kerugian daerah melalui TP-TGR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14.



## **Bagian Ketiga**

### **Pencatatan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan tentang Pencatatan Kerugian Daerah, jika proses TP-TGR belum dapat dilaksanakan karena Pelaku TP-TGR meninggal dunia tanpa ada pengampu/ahli waris yang diketahui, atau ada ahli waris tetapi tidak dapat dimintakan pertanggungjawabannya, atau Pelaku TP-TGR melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya.
- (2) Dengan diterbitkannya Keputusan tentang Pencatatan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasus yang bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan piutang TP-TGR.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu dapat diproses kembali apabila Pelaku TP-TGR diketahui alamatnya atau pengampu/ahli waris dapat dimintakan pertanggungjawabannya sehingga piutang TP-TGR dapat ditagih dan disetorkan ke Kas Daerah.

## **BAB VIII**

### **KEDALUWARSA**

#### **Pasal 19**

- (1) TP dinyatakan kedaluwarsa (lewat waktu) apabila baru diketahui setelah lewat 30 (tiga puluh) tahun adanya kekurangan kas/barang tersebut.
- (2) TP Khusus terhadap ahli waris atau yang berhak lainnya dinyatakan kedaluwarsa (lewat waktu) apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah:
  - a. meninggalnya Bendahara tanpa ada pemberitahuan ; atau
  - b. pengajuan keberatan berakhir, sedangkan SKTJM tidak pernah diterbitkan.

#### **Pasal 20**

TGR dinyatakan kedaluwarsa setelah lewat 5 (lima) tahun sejak akhir tahun kerugian daerah diketahui atau setelah 8 (delapan) tahun sejak akhir tahun perbuatan berakhir diketahui.

## **BAB IX**

### **PENGHAPUSAN PIUTANG TP-TGR**

#### **Pasal 21**

- (1) Pelaku TP-TGR ataupun ahli waris/keluarga terdekat/pengampu yang berdasarkan SKTJM diwajibkan menanggung kerugian daerah namun apabila tidak mampu membayar ganti rugi tersebut, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati untuk penghapusan atas kewajibannya ;
- (2) Atas dasar permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memerintahkan Majelis untuk melakukan penelitian, dan bila ternyata Pelaku ataupun ahli waris/keluarga terdekat/pengampu memang tidak mampu, maka dengan Keputusan Bupati dapat menghapus piutang TP-TGR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam hal Pelaku TP-TGR meninggal dunia tanpa ahli waris atau ada ahli waris tapi tidak layak untuk ditagih yang berdasarkan SKT JM diwajibkan menanggung kerugian daerah, maka Majelis memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohonkan pembebasan atas sebagian/seluruh piutang TPTGR.



- (2) Atas dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menghapus piutang TP-TGR dengan Keputusan Bupati.

## **BAB X**

### **PENYETORAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Penerimaan penyelesaian piutang TP-TGR dengan cara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), disetorkan oleh Bendahara Penerimaan yang ditunjuk ke rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) ;
- (2) Hasil pemotongan gaji terhadap penyelesaian piutang TP-TGR dengan cara mengangsur untuk Pelaku TP-TGR PNS Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), disetorkan oleh Pengurus Gaji ke rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (3) Surat Tanda Setoran (STS) memuat data:
  - a. Identitas sebagai Pelaku TP-TGR ;
  - b. Besarnya jumlah yang dibayar dan bila angsuran merupakan yang keberapa;
  - c. Dasar pembayaran/angsuran, tanggal dan nomor SKTJM.
- (4) Surat Tanda Setoran (STS) asli untuk Pelaku TP-TGR, sedangkan yang lain dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan pembukuan penerimaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

- (1) Penyelesaian angsuran piutang TP-TGR yang dilakukan dengan cara pemotongan gaji disertai pembayaran tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pelaku TP-TGR menyetor ke bendahara Gaji sebesar nilai yang ditetapkan untuk dibayar tunai dalam SKTJM ;
  - b. Pengurus Gaji menyetorkan ke rekening Kas Daerah di Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) senilai uang tunai yang disetor Pelaku TP-TGR termasuk dari hasil potong gaji ;
- (2) Bendahara Penerimaan yang ditunjuk atau Pengurus Gaji yang menerima hasil penyetoran Piutang TPTGR wajib mencatat dan membukukan hasil penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (3) Rekapitulasi pencatatan dan pembukuan sebagaimana dimaksud ayat (2) diketahui oleh Kepala SKPD dan dilaporkan ke DPKAD setiap Triwulan.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam kasus kerugian daerah yang penyelesaiannya melalui Pengadilan, diupayakan agar barang yang disita dan/atau uang tuntutan diserahkan ke daerah untuk selanjutnya disetorkan ke rekening Kas Daerah.
- (2) Khusus penyetoran kerugian daerah yang berasal dari Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah setelah diterima rekening Kas Daerah segera dipindahbukukan kepada rekening Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah bersangkutan.



**LAMPIRAN : PEDOMAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**A. BERITA ACARA PENILAIAN KERUGIAN DAERAH**

Nomor : ...../ / /20..

Pada hari ini ... tanggal ... bulan Januari tahun dua ribu ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Pejabat Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat) berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Inspektur Kabupaten Pasaman Barat tanggal... Nomor ...; atau
2. Tim Penilai berdasarkan Surat Perintah Kerja dari ... tanggal ... Nomor ... ; atau
3. Penilai Internal yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Pasaman Barat tanggal ... Nomor ...(\*) telah melakukan pengecekan, penelitian dan penaksiran terhadap kerugian daerah yang diakibatkan:

- a. hilang/rusaknya barang daerah berupa ... (jenis barang) ... (spesifikasi) penggunaan (SKPD) ...; atau (\*)
- b. adanya selisih kurang antara saldo buku kas dengan saldo kas fisik Penggunaan (SKPD) ... senilai Rp. ... ; atau (\*)
- c. adanya selisih antara nilai yang tercatat dalam kartu persediaan dengan sisa fisik barang pada Gudang Penggunaan (SKPD) ,berupa ... (jenis barang) ... (spesifikasi) sejumlah ... (satuan) senilai Rp. ... Penggunaan (SKPD) ... ; atau (\*)
- d. hilangnya uang Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Penggunaan (SKPD) ..., senilai Rp. ... ;

- e. dengan pelaku penyebab kerugian daerah yaitu :

N a m a : .....

N.I.P. : .....

Pangkat / Gol. : .....( / )

Jabatan : .....

Alamat Kantor : .....

Telp.....

Alamat Rumah : .....

Telp.....

4. Dasar hukum :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negaraal Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
- b. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
- d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah ;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;



- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ;

Dalam melakukan penilaian kerugian tersebut dengan mempertimbangkan bahwa :

1. Penilaian barang Daerah dapat dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari Perbandingan Data Harga Pasar, Kalkulasi Biaya (nilai perolehan) dan Kapitalisasi Pendapatan ; atau (\*)
2. Penilaian uang yang hilang berdasarkan laporan Kepolisian setempat saat terjadinya uang hilang ; atau (\*)
3. Penilaian akibat selisih perbendaharaan dilakukan dengan pendekatan perbandingan catatan pembukuan Bendahara/Penyimpan Barang dengan fisik uang/barang persediaan. (\*)

Dalam penilaian dimaksud diperoleh data sebagai berikut :

- a. Harga pasar atas barang (yang hilang) berupa ... (jenis barang) ... (spesifikasi), sebagaimana iklan penjualan ... pada koran ... yang terbit pada tanggal ... , atau daftar harga dari toko/perusahaan ... pada tanggal ... senilai Rp . ..... terlampir; atau (\*)
- b. Nilai uang yang hilang berdasarkan surat tanda laporan Kepolisian ... tanggal .. , senilai Rp. ... terlampir; atau (\*)
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan aparat fungsional tanggal ... Nomor ... pada saat pemeriksaan ... SKPD ... yang menyatakan bahwa terdapat selisih antara pencatatan pembukuan Bendahara/Penyimpan Barang dengan fisik uang/barang persediaan senilai Rp ..... (\*).

Berdasarkan data-data tersebut di atas, maka Pejabat Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat/Tim Penilai/Penilai Internal (\*) sepakat menetapkan taksiran nilai kerugian daerah yang diakibatkan oleh perbuatan pelaku senilai Rp. ...,00 sesuai hasil perhitungan dari .../atau data pada koran ... yang terbit pada tanggal ..., atau daftar harga dari toko/perusahaan ... pada tanggal ... atau dengan perincian perhitungan sebagai berikut (\*) :

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat Penilaian,

.....

Catatan :

(\*) pilih salah satu/ Coret yang tidak perlu



**B. RISALAH SIDANG**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ... , kami yang bertanda tangan dibawah ini ... Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Kabupaten Pasaman Barat yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Pasaman Barat tanggal ... 2009 Nomor ... Tahun 2009 telah melakukan Rapat/Sidang Majelis yang antara lain juga dihadiri oleh ... (perwakilan SKPD), serta oleh ... (Pelaku), dalam rangka pembahasan atas kerugian daerah yaitu :

1. hilang/rusaknya barang daerah berupa ..... (jenis barang) ..... (spesifikasi) Penggunaan (SKPD) ... ; atau (\*)
2. adanya selisih kurang antara saldo buku kas dengan saldo kas fisik Penggunaan (SKPD) ..... senilai Rp. ... ; atau (\*)
3. adanya selisih antara nilai yang tercatat dalam kartu persediaan dengan sisa fisik barang pada Gudang Penggunaan (SKPD) ... ,berupa ... (jenis barang) .... (spesifikasi) sejumlah .... (satuan) senilai Rp. ... Penggunaan (SKPD) ..... ; atau (\*)
4. hilangnya uang Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Penggunaan (SKPD) ....., senilai ..... Rp. .... ; (\*)

dengan pelaku penyebab kerugian daerah yaitu :

N a m a : .....

N.I.P. : .....

Pangkat / Gol. : .....( / )

Jabatan : .....

Alamat Kantor : .....

Telp : .....

Alamat Rumah : .....

Telp .....

**5. Dasar hukum :**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
- c. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
- e. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah ;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;



- i. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ;

**"(Bila kerugian daerah berupa hilangnya barang daerah / belum dilakukan penilaian),"**

Dalam melakukan penilaian kerugian tersebut dengan mempertimbangkan bahwa Penilaian barang Daerah dapat dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari Perbandingan Data Harga Pasar, Kalkulasi Biaya (nilai perolehan) dan Kapitalisasi Pendapatan, selanjutnya diperoleh data pasar atas barang (yang hilang) berupa .... (jenis barang) ..... (spesifikasi), sebagaimana iklan penjualan .... pada koran .... yang terbit pada tanggal ....., atau daftar harga dari toko/perusahaan ..... pada tanggal ..... senilai Rp. .... terlampir ;

Berdasarkan hal tersebut maka seluruh anggota majelis yang hadir dalam sidang sepakat menetapkan taksiran nilai kerugian daerah yang diakibatkan oleh perbuatan pelaku senilai Rp. ....,00 sesuai data harga pasar yang tercantum pada koran .... yang terbit pada tanggal ....., atau daftar harga dari toko/perusahaan .... pada tanggal ..... / atau dengan perincian perhitungan sebagai berikut (\*) :

**"(Bila kerugian daerah berupa hilangnya uang atau selisih perbendaharaan)," Dengan memperhatikan :**

1. Laporan Hasil Pemeriksaan aparat fungsional tanggal .... Nomor ... pada saat pemeriksaan ..... SKPD ..... yang menyatakan bahwa terdapat selisih antara pencatatan pembukuan Bendahara/Penyimpan Barang dengan fisik uang/barang persediaan senilai Rp. .... (\*)
2. Surat kepala SKPD ..... tanggal .... Nomor ..... perihal laporan kehilangan barang milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ;

**Dengan mempertimbangkan hal-hal :**

1. bahwa sesuai keterangan dari pelaku diperoleh fakta bahwa yang bersangkutan telah melakukan upaya pengamanan terhadap barang milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang menjadi tanggungjawabnya, berupa tindakan ..... ;
2. bahwa sesuai keterangan dari saksi-saksi diperoleh fakta bahwa kejadian tersebut murni tanpa unsur kesengajaan ;
3. bahwa sesuai keterangan dari saksi-saksi diperoleh fakta bahwa pelaku dalam kesehariannya berkelakuan baik, jujur, tidak pernah terlibat tindak kriminal, berdedikasi/loyalitas tinggi terhadap pekerjaan ;
4. bahwa sesuai keterangan dari saksi-saksi diperoleh fakta bahwa pelaku sangat kooperatif tidak berbelit-belit, dan konsekwen ;
5. bahwa sesuai fakta, kejadian yang menimpa pelaku termasuk kategori force mayor (kejadian/bencana alam) diluar kendali pelaku ; (\*)
6. Kesanggupan dari pelaku untuk menyelesaikan kerugian daerah dengan cara tunai/diangsur melalui pemotongan gaji atau diangsur sendiri secara tunai melalui Pengurus Gaji SKPD ..... ; (\*)

Berdasarkan hal tersebut maka seluruh anggota majelis yang hadir dalam sidang sepakat **memutuskan** tindakan pelaku tersebut termasuk kategori bobot kesalahan ringan/sedang/berat atau senilai .... % dari kerugian daerah ;



Selanjutnya dengan mempertimbangkan dokumen, fakta, keterangan dan kesaksian sebagaimana tersebut diatas, maka seluruh anggota majelis yang hadir dalam sidang sepakat **Menetapkan** hal-hal sebagai berikut :

1. Nilai kerugian daerah yang menjadi tanggungjawab pelaku untuk menyelesaikan, sebesar .... % X Rp. .... = **Rp. ....,00** (dalam huruf), dan penyelesaiannya dengan cara tunai paling lambat 1 (satu) hari sejak diterbitkannya Risalah Sidang ini, atau diangsur melalui pemotongan gaji selama (bulan) dengan nilai angsuran tetap per bulan sebesar Rp. ...., atau diangsur sendiri secara tunai melalui Pengurus Gaji SKPD .... selama .... (bulan) dengan nilai angsuran tetap per bulan sebesar Rp. .... ; (\*)
2. Menugaskan Sekretariat Majelis bersama pelaku menerbitkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) paling lambat 1 (satu) hari sejak diterbitkannya Risalah Sidang ;
3. Menugaskan Pelaku untuk menyetor angsuran ke Kas Daerah Kabupaten Pasaman Barat pada rekening nomor : **1200.0101.000.3.4** setiap bulan paling lambat tanggal .... sebesar Rp. ...., selama ..... (bulan) mulai bulan .... Tahun .... sampai dengan bulan .... tahun ... (Apabila Pelaku Non PNS Kabupaten).
4. Menugaskan Pengurus Gaji SKPD untuk memotong gaji atau menerima angsuran tunai dari Pelaku setiap bulan paling lambat tanggal .... sebesar Rp. ...., selama .... (bulan) mulai bulan .... tahun .... sampai dengan bulan .... tahun ...., selanjutnya menyetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Pasaman Barat pada rekening nomor : **1200.0101.000.3.4** (Apabila Pelaku PNS Kabupaten).
5. Menugaskan Sekretaris SKPD guna bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat menerima dan menyimpan barang jaminan dari Pelaku, dan menerima kuasa dari Pelaku untuk menjual barang jaminan serta menjual barang jaminan apabila dalam jangka waktu yang ditetapkan saya tidak dapat melunasi kewajiban, selanjutnya menyetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Pasaman Barat melalui Pengurus Gaji SKPD.
6. Menugaskan (Pejabat) Sekretariat Majelis untuk memantau penyelesaian kerugian daerah secara tunai oleh Pelaku (Apabila Pelaku Non PNS Kabupaten), atau Menugaskan Kepala SKPD untuk memantau penyelesaian kerugian daerah secara angsuran oleh Pelaku, dan memberikan laporan perkembangan penyelesaian setiap .... bulan kepada Majelis (Apabila Pelaku PNS Kabupaten). (\*)

Demikian Risalah Sidang ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**MAJELIS PERTIMBANGAN  
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

No	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Panitia	Tanda Tangan
1.				1.....
2.				2.....
Hadir dalam Sidang Perwakilan SKPD :				
3.				3.....
Hadir dalam Sidang, Pelaku TPTGR :				
4.				4.....

Catatan:

(\*) pilih salah satu / Coret yang tidak perlu



**C. SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

N.I.P. : .....

Pangkat / Gol. : .....( / )

Jabatan : .....

Alamat Kantor : .....

Telp :.....

Alamat Rumah : .....

Telp :.....

dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa saya :

- (1) bertanggung jawab atas kerugian Daerah berupa hilangnya ..... (jenis barang) ..... (spesifikasi) Penggunaan (SKPD) ..... ;
- (2) bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan kerugian daerah senilai **Rp. ....,00 (dalam huruf)**, sebagaimana Risalah Sidang Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi tanggal ..... 2009 Nomor : 020/ /042/2009 ;
- (3) bahwa saya telah menyelesaikan nilai kerugian daerah dengan cara tunai melalui penyetoran pada rekening Kas Daerah Kabupaten Pasaman Barat nomor : 1200.0101.000.3.4. (tanda bukti penyetoran terlampir), (\*)
- (4) akan menyelesaikan nilai kerugian daerah dengan cara mengangsur melalui pemotongan gaji selama ... (bulan) dengan nilai angsuran tetap per bulan sebesar Rp. ..., atau diangsur sendiri melalui Pengurus Gaji SKPD ..... selama ..... (bulan) dengan nilai angsuran tetap per bulan sebesar Rp. .... ; (\*)
- (5) memberi kuasa penuh kepada Pengurus Gaji SKPD dimana saya bekerja untuk melakukan pemotongan gaji saya sebesar Rp. .... selama .... (bulan) ;
- (6) bersedia memberikan jaminan kepada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berupa barang ... (jenis barang) .... (spesifikasi), dan apabila dalam jangka waktu yang ditetapkan saya tidak dapat melunasi kewajiban, maka saya memberikan kuasa sepenuhnya kepada Pejabat yang saya beri kuasa untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat menjual barang jaminan dimaksud sebagai penggantian kewajiban saya.

Demikian surat Keterangan ini saya buat dalam keadaan sadar dan penuh tanggung jawab, tanpa paksaan dari Pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Simpang Empat, .....

Yang Menerangkan/Menyatakan,

.....

**SAKSI-SAKSI**

1. N a m a : .....

Tanda Tangan : .....

N.I.P. : .....

Pangkat / Gol. : .....( / )



Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Perlengkapan  
Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat

2. Nama : ..... Tanda Tangan : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : Kepala Bidang Aset pada DPKAD

3. Nama : ..... Tanda Tangan : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : Sekretaris SKPD.....  
Kabupaten Pasaman Barat



**D. SURAT KUASA UNTUK MELAKUKAN PEMOTONGAN GAJI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....  
Telp : ....  
Alamat Rumah : .....  
Telp : .....

Dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

N a m a : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....  
Telp ....

Khusus untuk melakukan pemotongan gaji/penghasilan lain secara tetap per bulan mulai bulan .... tahun... s/d bulan ... tahun .... sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) tanggal .... , Nomor ..... , sebagai bentuk tanggung jawab saya atas perbuatan yang merugikan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, untuk itu hasil pemotongan gaji harus disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Pasaman Barat pada Bank Nagari Nomor rekening: .....

Surat kuasa ini diberikan dengan hak substitusi, yaitu apabila Penerima Kuasa sudah tidak menjadi Pengurus Gaji atau apabila saya beralih tugas ke SKPD lain, maka Penerima Kuasa berhak dan wajib mengalihkan haknya untuk memotong gaji saya kepada Pengurus Gaji baru atau Pengurus Gaji SKPD dimana saya bertugas.

Demikian surat kuasa ini saya buat dalam keadaan sadar dan penuh tanggung jawab, tanpa paksaan dari Pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menerima Kuasa,

Simpang Empat,.....

Yang Memberi Kuasa,

.....

.....



**E. SURAT KUASA MENJUAL BARANG JAMINAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....  
Telp : .....  
Alamat Rumah : .....  
Telp : .....

Dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

N a m a : .....  
N.I.P. : .....  
Pangkat / Gol. : .....( / )  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....  
Telp : ....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

Khusus untuk dan atas nama saya/**Pemberi Kuasa** melakukan tindakan hukum berupa menjual, melelang, menagih barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak atas tagihan milik saya/**Pemberi Kuasa** yang telah saya/**Pemberi Kuasa** serahkan kepada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat sebagai barang jaminan sesuai dengan Surat Penyerahan Jaminan "

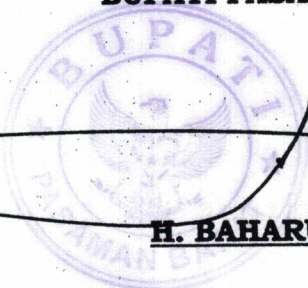

Penyerahan barang jaminan dimaksud sebagai bentuk tanggung jawab saya atas perbuatan yang merugikan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) tanggal ....., Nomor .....,

Surat kuasa ini diberikan dengan hak substitusi, yaitu apabila Penerima Kuasa beralih tugas ke SKPD lain, maka Penerima Kuasa berhak dan wajib mengalihkan haknya untuk menjual, melelang, menagih barang-barang, hak-hak atas barang, surat-surat berharga, hak atas tagihan yang telah saya/**Pemberi Kuasa** serahkan kepada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat sebagai barang jaminan.

Demikian Surat Kuasa Menjual Barang Jaminan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang Menerima Kuasa, .....  
Simpang Empat,.....  
Yang Memberi Kuasa,  
.....

**BUPATI PASAMAN BARAT**

  
  
**H. BAHARUDDIN R.**



**BAB XI  
PELAPORAN**

**Pasal 26**

Bupati melaporkan perkembangan pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah setiap semester kepada BPK Perwakilan Padang.

**BAB XII  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 27**

- (1) Apabila Pelaku TP-TGR adalah Pegawai Negeri Sipil telah terbukti mengakibatkan kerugian daerah, maka Bupati dapat melakukan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan oleh Pemerintah Kabupaten, maka penyelesaiannya dapat diserahkan kepada Badan Peradilan dengan mengajukan gugatan perdata.
- (3) Putusan pengadilan yang menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan TP- TGR.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasaman Barat

Pada tanggal 27 April 2011

BUPATI PASAMAN BARAT,

  
**H. BAHARUDDIN R**

Diundangkan di Simpang Empat

Pada Tanggal 27 April 2011

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PASAMAN BARAT

  
**HERMANTO**

NIP.1960002211986031003


BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2011  
NOMOR...19.....





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Ki Hajar Dewantara No. 29 Telp : (0753 ) 7464050 Fax. (0753) 7464050  
Simpang Empat – Pasaman Barat

Simpang Empat,  Maret 2011

Nomor : 970 / 272 / DPKAD / 2011  
Lampiran : -  
Perihal : **Penyampaian Peraturan Bupati  
tentang Tata Cara Rekonsiliasi  
Barang Milik Daerah (BMD)**

Kepada Yth.

- Sdr. 1. Kepala SKPD Kab. Pasaman Barat;  
2. Camat Se- Kab. Pasaman Barat.  
di-

Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka penatausahaan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kab. Pasaman Barat, bersama ini Kami sampaikan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Pasaman Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kepada Saudara untuk dapat mempedomaninya dalam pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), maupun Tambahan Uang (TU).

Demikianlah disampaikan kepada Saudara, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**



**HERMANTO**  
NIP. 19600221 198603 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Pasaman Barat (sebagai laporan);





# BUPATI PASAMAN BARAT

## PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR : 16 TAHUN 2011

TENTANG

### TATA CARA REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD) KABUPATEN PASAMAN BARAT.

#### BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka Pelaporan Keuangan Pemerintah daerah, Nilai Barang Milik Daerah (BMD) pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Pasaman barat perlu disajikan secara akurat, sehingga perlu dilakukan rekonsiliasi antara seluruh satuan kerja perangkat daerah dan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Pasaman Barat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, DPRD, Staf Ahli Bupati Pasaman Barat;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat;



- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satpol PP Kabupaten Pasaman Barat;
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 9 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pasaman Barat;
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG TATA CARA REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah yang menjalankan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
5. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah.
6. Kuasa penggunaan barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
7. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah atas pelaksanaan APBD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
8. Laporan Barang Milik Daerah (BMD) adalah laporan yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.
9. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
10. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dalam beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.



11. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
12. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
13. Pemutakhiran data adalah kegiatan update data dan laporan BMD dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMD, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD.
14. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disebut ADK, adalah media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/ atau data lainnya.
15. Kode Lokasi adalah kode yang meliputi Kode Wilayah, Kode Satuan Kerja, dan Kode Jenis Kewenangan.
16. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
18. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPKAD adalah satuan Kerja perangkat daerah yang memiliki tugas sebagai pembantu pengelola barang milik daerah

## **Pasal 2**

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati selaku Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Milik Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menyusun LKPD yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (4) Nilai Aset Tetap dalam Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan nilai Aset Tetap sebagaimana tercantum pada Laporan BMD Intrakomptabel berdasarkan hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi BMD.
- (5) Rekonsiliasi BMD menghasilkan data dan nilai BMD yang disepakati bersama berdasarkan data dari satuan kerja perangkat daerah.
- (6) Kegiatan pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah didahului oleh kegiatan pemutakhiran data dan rekonsiliasi internal satuan unit kerja (SKPD) antara pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), bendahara dan pengurus barang.
- (7) BMD dalam rangka kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan BMD berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca meliputi:
  - a. Persediaan.
  - b. Aset Tetap, meliputi:
    - a) Tanah;
    - b) Gedung dan Bangunan;
    - c) Peralatan dan mesin;
    - d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
    - e) Aset Tetap Lainnya;
    - f) Konstruksi Dalam Pengerjaan.



- c. Aset lain-lain, meliputi;
- 1) Aset Tidak Berwujud;
  - 2) Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah.

## **BAB II**

### **REKONSILIASI ANTARA SKPD DAN DPKAD**

#### **Pasal 3**

- (1) SKPD wajib melaksanakan pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD dengan DPKAD setelah melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa maupun menerima hibah.
- (2) Selain melaksanakan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud ayat (1), SKPD wajib menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) selambat-lambatnya tanggal 31 Juli setiap tahunnya dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) 31 Januari setiap tahunnya yang dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Laporan Penggunaan dan pemanfaatan BMD yang dilengkapi dengan:
    - i. Neraca SKPD.
    - ii. Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.
    - iii. Laporan hasil pengadaan barang dilengkapi dengan dokumen pengadaan.
    - iv. Laporan Mutasi barang untuk semesteran dan daftar mutasi barang untuk tahunan.
    - v. Kartu Persediaan Barang untuk barang persediaan.
    - vi. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah,
    - vii. Bukti kepemilikan barang milik daerah (sertifikat, IMB dan BPKB)
  - b. Apabila terdapat Pemindahtanganan BMD pada SKPD harus dilengkapi dengan Keputusan Bupati tentang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan berita acara serah terima barang.
  - c. Apabila terdapat Penghapusan BMD pada SKPD harus dilengkapi dengan Surat keputusan Bupati tentang penghapusan barang milik daerah.
- (4) Hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD antara SKPD dan DPKAD dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi aset daerah, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Data SKPD berupa Kode Lokasi;
  - b. Data BMD berupa golongan dan kodifikasi BMD, kode dan uraian akun Neraca, serta nilai rupiah BMD;
  - c. Penjelasan atas perbedaan yang ada, khususnya untuk transaksi • non keuangan yang bersumber dari kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD.
- (5) DPKAD menyusun Laporan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD dengan seluruh SKPD.
- (6) DPKAD menyampaikan data SKPD yang tidak melakukan rekonsiliasi kepada Kepala Daerah.

#### **Pasal 4**

- (1) SKPD menyampaikan Laporan BMD, Catatan atas Laporan BMD, dan Berita Acara Pemutakhiran Data dan Rekonsiliasi Data BMD Tingkat SKPD kepada KPPN setiap semester dalam bentuk laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan setiap tahun dalam bentuk laporan barang pengguna tahunan (LBPT).



- (2) Nilai Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lain-lain berupa Aset Tidak Berwujud dan Aset Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah yang tersaji dalam Neraca SKPD memiliki nilai yang sama dengan nilai BMD Intrakomptabel yang tersaji dalam Laporan Barang Pengguna (LBP) pada DPKAD.
- (3) DPKAD mencatat nilai Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lain-lain yang disampaikan oleh SKPD ke dalam Sistem Akuntansi Umum sebagai nilai aset definitif, yang meliputi saldo awal dan mutasi tambah/kurang BMN selama periode berjalan.
- (4) Perbedaan nilai antara nilai realisasi belanja modal yang tercatat di DPKAD dengan nilai mutasi tambah aset tetap dari pembelian yang disajikan pada neraca SKPD harus dijelaskan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
- (5) Pengguna Anggaran harus membuat pernyataan/penjelasan atas perbedaan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang disebabkan kesalahan penganggaran dan adanya perolehan BMD dari non belanja modal.

#### **Pasal 5**

Berita acara Rekonsiliasi Data BMD dengan DPKAD menjadi salah satu persyaratan untuk mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU dan Tambahan Uang (TU) kepada DPKAD.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 6**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan : di Simpang Empat  
Pada tanggal: 25 Maret 2011

BUPATI PASAMAN BARAT,

  
**H. BAHARUDDIN R**

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada Tanggal 25 Maret 2011

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH

**HERMANTO**  
NIK. 1969002211986031003

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2011 NOMOR.....



Lampiran I  
Neraca SKPD

**NERACA**  
**PEMERINTAH PROP/KAB/KOTA....**  
Per 31 Desember.....dan.....

Urusan Pemerintah :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

URAIAN	Tahun n	Tahun (n-1)
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas Di Bendahara Penerimaan	.....	.....
Kas Di Bendahara Pengeluaran	.....	.....
Kas Di Badan Layanan Umum Daerah	.....	.....
Investasi Jangka Pendek	.....	.....
Piutang Pajak	.....	.....
Piutang Retribusi	.....	.....
Piutang Dana Bagi Hasil	.....	.....
Piutang Dana Alokasi Umum	.....	.....
Piutang Dana Alokasi Khusus	.....	.....
Piutang Lain-lain	.....	.....
Persediaan	.....	.....
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	.....	.....
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	.....	.....
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	.....	.....
Investasi Dalam Surat Utang Negara	.....	.....
Investasi Non Permanen Lainnya	.....	.....
<b>JUMLAH Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	.....	.....
Penyertaan Modal Dalam Proyek Pembangunan	.....	.....
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	.....	.....
Investasi Permanen Lainnya	.....	.....
<b>JUMLAH Investasi Permanen</b>		
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	.....	.....
Peralatan dan Mesin	.....	.....
Gedung dan Bangunan	.....	.....
Jalan, Jaringan dan Instalasi	.....	.....
Aset tetap lainnya	.....	.....
Konstruksi Dalam Pengerjaan	.....	.....
Akumulasi Penyusutan	.....	.....
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	.....	.....
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	.....	.....
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	.....	.....
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	.....	.....
Aset Tidak Berwujud	.....	.....
Aset Lain-lain	.....	.....
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>		



<b>JUMLAH ASET</b>			
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		-----	-----
Utang Bunga		-----	-----
Utang Pajak		-----	-----
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Utang Bank		-----	-----
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Utang Obligasi		-----	-----
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Utang Pemerintah Pusat		-----	-----
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Utang Pemerintah Provinsi		-----	-----
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Utang Pemerintah Kabupaten/Kota		-----	-----
Pendapatan Diterima Dimuka		-----	-----
Utang Jangka Pendek Lainnya		-----	-----
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan		-----	-----
Utang Dalam Negeri-Obligasi		-----	-----
Utang Pemerintah Pusat		-----	-----
Utang Pemerintah Provinsi		-----	-----
Utang Pemerintah Kabupaten/Kota		-----	-----
Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan		-----	-----
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>			
<b>EKUITAS DANA</b>			
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>			
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		-----	-----
Cadangan Untuk Piutang		-----	-----
Cadangan Untuk Persediaan		-----	-----
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		-----	-----
Pendapatan yang Ditangguhkan		-----	-----
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>			
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>			
Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang		-----	-----
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap		-----	-----
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana Cadangan)		-----	-----
Dana yang Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		-----	-----
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>			
<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>			
Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan		-----	-----
<b>JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN</b>			
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>			
		-----	-----
		-----	-----















Lampiran II  
Kartu Inventaris Barang (KIB) C

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C - GEDUNG

No. Kode Lokasi :

No	Jenis barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi bangunan		Luas Lantai (M2)	Lokasi/alamat	Dokumen gedung		Luas (M2)	Status tanah	Nomor Kode tanah	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton Tidak			Tanggal	Nomor						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

Cara pengisian :

- (1) Nomor urut pencatatan
- (2) Diisi dengan nama barang spt gedung kantor, kecamatan, sekolah, puskesmas dll
- (3) Diisi dengan No kode barang
- (4) Diisi dengan nomor register
- (5) Diisi dengan kondisi dari pada gedung/bangunan pada saat pencatatan
- (6) Diisi dengan "bertingkat" apabila bangunan itu bertingkat, jika tidak bertingkat tulis "tidak"
- (7) Diisi dengan "beton" apabila bangunan seluruhnya berkonstruksi beton, jika tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- (8) Diisi dengan Luas lantai gedung
- (9) Diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut
- (10) Diisi dengan nomor dokumen gedung (nomor sertifikat)
- (11) Diisi dengan luas tanah
- (12) Diisi dg status tanah misal, tanah milik pemda, tanah negara, tanah ulayat dsb
- (13) Diisi dengan no kode tanah
- (14) Diisi dengan asal perolehan dari barang ( misalnya : dibeli, hibah)
- (15) Diisi dengan harga sebenarnya dari bangunan gedung
- (16) Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
- (17)



Lampiran II  
Kartu Inventaris Barang (KIB) D

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D - JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No. Kode Lokasi :

No	Jenis barang/Na ma Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (M2)	Lebar (M2)	Luas (M2)	Lokasi/ala mat	Dokumen gedung		Status tanah	Nomor Kode tanah	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B,KB,RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

Cara pengisian :

- (1) Nomor urut pencatatan
- (2) Diisi dengan jenis barang misal, jalan, irigasi dan jaringan
- (3) Diisi dengan No kode barang
- (4) Diisi dengan nomor register
- (5) Diisi dengan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan misal aspal, beton dsb
- (6) Diisi dengan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan
- (7) Diisi dengan lebarnya jalan, irigasi dan jaringan
- (8) Diisi dengan Luas dari jalan, irigasi dan jaringan
- (9) Diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut
- (10) Diisi dengan nomor dokumen berupa surat-surat kepemilikan
- (11)
- (12) Diisi dengan status tanah ( misalnya :tanah negara/tanah hak ulayat)
- (13) Diisi dengan no kode tanah
- (14) Diisi dengan asal perolehan dari barang ( misalnya : dibeli, hibah)
- (15) Diisi dengan harga sebenarnya dari bangunan gedung
- (16) Diisi dengan kondisi seperti B, RR, RB
- (17) Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu



Lampiran II  
Kartu Inventaris Barang (KIB) E

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E - ASET TETAP LAINNYA

No. Kode Lokasi :

No	Jenis barang/ Nama Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Nomor Kode tahun Cetak/Pe mbelian	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/Pencipta	Spesifikasi Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

Cara pengisian :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)
- (9)
- (10)
- (11)
- (12)
- (13)
- (14)
- (15)
- (16)

Nomor urut pencatatan

Diisi dengan nama barang spt buku perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan ternak dan tumbuh-tumbuhan

Diisi dengan No kode barang

Diisi dengan nomor register

Diisi dengan judul /pencipta buku

Diisi dengan asal daerah

Diisi dengan pencipta

Diisi dengan spesifikasi bahan

Diisi dengan jenis hewan ternak

Diisi dengan ukuran misal kg, cm, m

Diisi dengan jumlah barang

Diisi dengan tahun cetak atau pembelian

Diisi dengan asal perolehan dari barang ( misalnya : dibeli, hibah)

Diisi dengan harga perolehan

Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu



Lampiran II  
Kartu Inventaris Barang (KIB) F

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F - KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

No. Kode Lokasi :

No	Jenis barang/ Nama Barang	(1)	Konstruksi bangunan		Luas (M2)	Lokasi/alamat	Dokumen gedung		Tgl, bln, Thn mulai	Status tanah	Nomor Kode tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Keterangan
			Bertingkat	Tidak Bertingkat			Tanggal	Nomor						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Pengurus Barang

Cara pengisian :

- (1) Nomor urut pencatatan
- (2) Diisi dengan jenis barang misal, jalan, irigasi dan jaringan
- (3) Diisi dengan fisik bangunan misal P, SP, D
- (4) Diisi dengan "bertingkat" apabila bangunan itu bertingkat, jika tidak bertingkat tulis "tidak"
- (5) Diisi dengan "beton" apabila bangunan seluruhnya berkonstruksi beton, jika tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- (6) Diisi dengan "bertingkat" apabila bangunan itu bertingkat, jika tidak bertingkat tulis "tidak"
- (7) Diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut
- (8) Diisi dengan nomor dokumen gedung (nomor sertifikat)
- (9)
- (10) Diisi dengan tgl, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan
- (11) Diisi dg status tanah misal, tanah milik pemda, tanah negara, tanah ulayat dsb
- (12) Diisi dengan no kode tanah
- (13) Diisi dg status tanah misal, tanah milik pemda, tanah negara, tanah ulayat dsb
- (14) Diisi dengan nilai kontrak
- (15) Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu



Lampiran III  
Daftar Pengadaan Barang

SKPD  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

DAFTAR PENGADAAN BARANG  
DARI TANGGAL 1 JANUARI ..... S/D 31 DESEMBER .....

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Banyaknya Barang	Jumlah		Dipergunakan Pada Unit	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor		Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

..... Kepala SKPD

.....  
NIP.....

Cara Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut pencatatan
- (2) diisi menurut macam jenis/jenis barang (A. Barang inventaris; B. Barang habis pakai)
- (3),(4) diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan surat perintah kerja (SPK)
- (5),(6) diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran
- (7) diisi dengan banyaknya barang
- (8) diisi harga satuan
- (9) diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan)
- (10) diisi nama SKPD pengguna
- (11) diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan dengan barang dimaksud



Lampiran IV  
Laporan Mutasi Barang

LAPORAN MUTASI BARANG x)  
PROV/KAB/KOTA xx)  
TAHUN ANGGARAN...

SKPD  
KAB/KOTA  
PROV/INSI

Kode Lokasi.....xxx)

No	No		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kondisi Barang (B, KB, RB)	MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir) xxxxxx)		Keterangan		
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis /Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	(7)							(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	Berkurang		Bertambah	Berkurang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

Keterangan:  
x) Sesuai penggunaannya  
LMB adalah LMB per semester di Saker/Unit kepada pembantu pengelola  
xx) Komponen pemilik brg (Prov/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)  
xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan  
xxxx) Datanya dari B.I atau dari LMB Thn terakhir  
xxxxx) Data kolom 19=13-15+17  
20=14-16+18



Lampiran V  
Kartu Persediaan Barang

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD  
Kabupaten/Kota  
Provinsi  
  
Gudang  
Nama Barang  
Satuan

Tanggal	No./Tgl. Surat Dasar Penerimaan/Pen	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang diterima yang dikeluarkan			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

Penyimpan Barang

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

- (1) diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang
- (2) diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan / pengeluaran
- (3) diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang
- (4) diisi jumlah barang setiap kali masuk / keluar
- (5) diisi jumlah barang setiap kali keluar
- (6) diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan
- (7) diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan
- (8) diisi jumlah harga barang yang diterima
- (9) diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan
- (10) diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan
- (11) diisi keterangan yang diperlukan



**FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI ASET DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
JL. KI-HAJAR DEWANTARA NO. 29 Telp. (0753) 466169 Fax (0753) 466170  
SIMPANG EMPAT - PASAMAN BARAT**

**BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI ASET DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
BULAN ..... 20...**

No. Urut SKPD :  
Nama SKPD :  
Nama UPB :

Pada hari ini tanggal ..... tahun ..... telah dilakukan Rekonsiliasi Aset Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 20.... dengan Dinas/Badan/Kantor..... dengan hasil sebagai berikut :

NO	GOLONGAN ASET	Saldo Awal per 01 Januari 20.. (sesuai dengan data Laporan Keuangan dan SIMDA BMD)			Mutasi 20..				Saldo Akhir per 31 Desember 20..	
		Satuan	Volume	Nilai	Debet		Kredit		Volume	Nilai
					Volume	Nilai	Volume	Nilai		
I	Tanah	persil								
II	Peralatan dan Mesin									
2.1	Alat Berat/Besar	unit								
2.2	Alat Angkutan Roda Empat	unit								
2.3	Alat Angkutan Roda Dua	unit								
2.4	Alat-alat Bengkel	unit/set/buah								
2.5	Alat Pertanian	unit/set/buah								
2.6	Alat Kantor dan Rumah Tangga	unit/set/buah								
2.7	Alat Studio	unit/set/buah								
2.8	Alat Kedokteran	unit/set/buah								
2.9	Alat Kesehatan	unit/set/buah								
2.10	Alat Laboratorium	unit/set/buah								
2.11	Alat Persenjataan/Keamanan	unit/set/buah								
III	Gedung dan Bangunan									
IV	Jalan, Irigasi dan Jaringan									
V	Aset Tetap Lainnya									
VI	Konstruksi Dalam Pengerjaan									
<b>JUMLAH</b>										

Uraian Penambahan Aset pada ..... sebagai berikut :

-  
-  
-

Demikianlah berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

**PENGURUS BARANG**

**MENGETAHUI  
KEPALA BIDANG ASET DPKAD  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NIP. ....

NIP. ....





## BUPATI PASAMAN BARAT

**KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN BARAT**  
Nomor : 188.45 / / BUP-PASBAR / 201....

**TENTANG**

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK PEMERINTAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
PADA DINAS/BADAN/KANTOR.....  
KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 201...**

**BUPATI PASAMAN BARAT**

- MENIMBANG** :
- a. bahwa barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang berada pada Dinas/Badan/Kantor ..... Kabupaten Pasaman Barat perlu ditetapkan status penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berupa Perlengkapan dan Peralatan Kantor dengan Keputusan Bupati Kabupaten Pasaman Barat.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286).
  - 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355).
  - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
  - 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438).
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609).
  - 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330 ),
  - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah.
  - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.



11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah.
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, DPRD, Staf Ahli Bupati Pasaman Barat.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satpol PP Kabupaten Pasaman Barat.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 9 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kabupaten Pasaman Barat.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

**PERTAMA**

: Barang Inventaris milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantor ..... sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;

**KEDUA**

: Penggunaan barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor ..... ;

**KETIGA**

: Apabila barang Inventaris tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor ..... wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

**KEEMPAT**

: Barang Inventaris sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada Pejabat yang baru;

**KELIMA**

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di : Simpang Empat  
Pada tanggal : 201..  
BUPATI PASAMAN BARAT**

**H.BAHARUDIN R,MM**

Tembusan : disampaikan kepada Yth :

1. Sdr.Ketua DPRD Kabupaten Pasaman Barat;
2. Sdr.Inspektor Kabupaten Pasaman Barat;
3. Arsip.