WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG UNTUK BARANG INVENTARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tetap terlaksananya tertib administrasi pengelolaan aset atau barang milik daerah diperlukan adanya landasan hukum dalam Tata Cara Penyampaian Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. **Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);**

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

5. **Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);**

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);

8. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 5).

9. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG UNTUK BARANG INVENTARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
8. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang
10. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Perolehan lainnya yang sah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang.

13. **Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.**
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus Barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahitugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahitugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahitugas menerima, menyimpan,mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
25. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
26. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
27. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II

AZAS PEMANFAATAN ASET

Pasal 2

(1) Penatausahaan aset atau barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas:
a. fungsional;
b. kepastian hukum;
c. transparansi;
d. efisiensi;
e. akuntabilitas; dan
f. kepastian nilai.

(2) Azas Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang penatausahaan aset atau baranginventaris yang dilaksanakan oleh Walikota, Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing.

(3) Azas Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penatausahaan aset atau barang inventaris harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

(4) Azas Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyelenggaraan penatausahaan aset barang inventaris harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

(5) Azas Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penatausahaan aset atau barang inventaris diarahkan agar aset atau barang inventaris digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah secara optimal.

(6) Azas Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah setiap kegiatan penatausahaan aset atau barang inventaris harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

(7) Azas Kepastian Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah penatausahaan aset atau barang inventaris harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3

Maksud ditetapkannya Tata Cara Penyampaian Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris adalah agar dapat mewujudkan azas penatausahaan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dalam rangka penyusunan neraca aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Pangkalpinang baik untuk Laporan Semesteran per 30 Juni maupun Laporan Tahunan per 31 Desember.

Pasal 4

Tata Cara Penyampaian Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris bertujuan sebagai berikut:

a. sebagai landasan hukum bagi Para Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyampaikan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Penguna Barang / Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris sebagai bentuk pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
b. untuk menjaga agar nilai aset yang telah dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Pangkalpinang baik Laporan Semester per 30 Juni dan Laporan Tahunan per 31 Desember dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

TATA CARA PELAPORAN SEMESTERAN
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
UNTUK BARANG INVENTARIS

Pasal 5

Tata Cara Penyampaian Laporan Semesteran Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

a. Laporan Mutasi Penambahan Aset per 30 Juni; (lampiran I)
b. Laporan Mutasi Pengurangan Aset per 30 Juni; (lampiran II)
c. Lampiran Berita Acara Rekon Organisasi Perangkat Daerah (OPD) per 30 Juni;
d. Berita Acara Rekon per 30 Juni dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
e. Buku Inventaris.

Pasal 6

(1) Mutasi Penambahan Aset per 30 Juni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah segala bentuk aset yang dapat manambah posisi Neraca Aset per 30 Juni.

(2) Dasar Penambahan Nilai Aset meliputi:

a. **Belanja Modal/Pengadaan pada Bulan Januari s/d Juni** berikut Biaya Perolehan Aset (Atribusi) yang harus dilengkapi dengan Kertas Kerja Atribusi Tahun Berjalan;
b. Sumber Perolehan Lainnya yang sah (Berdasarkan BAST), yaitu hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Sumbangan;
c. Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset dari OPD Lain, yaitu Nilai Aset Induk, Atribusi, OPD/Pihak Penyerah, Kapitalisasi (Rehab) dan OPD/Pihak Penyerah;
d. Penambahan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD yang bersangkutan;
e. Penambahan Nilai Aset berdasarkan SK Penetapan Pencatatan Aset; dan
f. Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang bertambah (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan).

Pasal 7

(1) Mutasi Pengurangan Aset per 30 Juni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah segala bentuk aset yang dapat mengurangi posisi Neraca Aset per 30 Juni.

(2) Dasar Pengurangan Nilai Aset meliputi;
a. Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset ke OPD Lain, yaitu Nilai Aset Induk, Atribusi, OPD/Pihak Penerima, Kapitalisasi (Rehab), dan OPD/Pihak Penerima;
b. Pengurangan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD yang bersangkutan;
c. Pengurangan Nilai Aset berdasarkan SK Penghapusan/ Berita Acara;
d. Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang berkurang (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan).

Pasal 8

(1) Lampiran Berita Acara Rekon OPD per 30 Juni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, adalah laporan hasil rekon yang ditanda tangani antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada OPD dengan Tim Penatausahaan Aset dan Tim Pelaporan Keuangan.

(2) Lampiran Berita Acara Rekon OPD meliputi:
   a. Saldo Awal Nilai Buku Inventaris;
   b. Mutasi Penambahan semester berjalan;
   c. Mutasi Pengurangan semester berjalan; dan
   d. Saldo Akhir Nilai Buku Inventaris;

Pasal 9

(1) Berita Acara Rekon per 30 Juni dengan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, adalah Berita Acara Rekon yang ditanda tangani oleh Kasubag Keuangan masing-masing OPD dan Pejabat Pada Penataausahaan Aset, dan Pejabat Pada Pelaporan Pertanggunjawaban Keuangan Pemerintah Kota Pangkalpinang.

(2) Berita Acara Rekon per 30 Juni dengan OPD meliputi:
   a. Rekapitulasi Nilai Aset Berdasarkan Bidang Barang dan Sub Bidang Barang, yaitu : KIB A (Tanah), KIB B (Peralatan dan Mesin), KIB C (Bangunan dan Gedung), KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), KIB E (Aset Tetap Lainnya) dan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan);
   b. Rekap Nilai Aset per 30 Juni; dan
   c. Pemilahan Aset Intra-Compatable dan Aset Extra-Compatable Kondisi Baik/Kurang Baik dan Rusak Berat Berdasarkan Buku Inventaris per 30 Juni.

Pasal 10

(1) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris yang sudah dimiliki oleh OPD dan sekaligus merupakan sumber informasi yang diandalkan mengenai segala macam data yang diperlukan tentang barang-barang inventaris.

(2) Buku Inventaris, menggambarkan spesifikasi barang yang meliputi:
   a. Kode Barang;
   b. Register;
   c. Nama/Jenis Barang;

d. Merk/Type;
e. No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin;
f. Bahan;
g. Asal/Cara Perolehan Barang;
h. Tahun Pembelian;
i. Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D);
j. Keadaan Barang (B/KB/RB);
k. Jumlah Barang;
l. Harga; dan
m. Keterangan.

BAB V

TATA CARA PELAPORAN TAHUNAN
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
UNTUK BARANG INVENTARIS

Pasal 11

Tata Cara Penyampaian Laporan Tahunan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

a. Mutasi Penambahan Aset per 31 Desember;
b. Mutasi Pengurangan Aset per 31 Desember;
c. Lampiran Berita Acara Rekon Organisasi Perangkat Daerah (OPD) per 31 Desember;
d. Berita Acara Rekon per 31 Desember dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
e. Buku Inventaris.

Pasal 12

(1) Mutasi Penambahan Aset per 31 Desember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, adalah segala bentuk aset yang dapat manambah posisi Neraca Aset per 31 Desember.

(2) Dasar Penambahan Nilai Aset meliputi:
    a. Belanja Modal/ Pengadaan pada Bulan Juli-Desember berikut Biaya Perolehan Aset (Atribusi) yang harus dilengkapi dengan Kertas Kerja Atribusi Tahun Berjalan;

b. Sumber Perolehan Lainnya yang sah (Berdasarkan BAST), yaitu hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Sumbangan;
c. Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset dari OPD Lain, yaitu Nilai Aset Induk, Atribusi, OPD/Pihak Penyerah, Kapitalisasi (Rehab) dan OPD/Pihak Penyerah;
d. Penambahan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD yang bersangkutan;
e. Penambahan Nilai Aset berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Pencatatan Aset; dan
f. Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang bertambah (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan).

Pasal 13

(1) Mutasi Pengurangan Aset per 31 Desember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, adalah segala bentuk aset yang dapat mengurangi posisi Neraca Aset per 31 Desember.

(2) Dasar Pengurangan Nilai Aset meliputi:
a. Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset ke OPD Lain, yaitu Nilai Aset Induk, Atribusi, OPD/Pihak Penerima, Kapitalisasi (Rehab), dan OPD/Pihak Penerima;
b. Pengurangan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD yang bersangkutan;
c. Pengurangan Nilai Aset berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan/Berita Acara;
d. Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang berkurang (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan).

Pasal 14

(1) Lampiran Berita Acara Rekon OPD per 31 Desember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, adalah laporan hasil rekon yang ditanda tangani antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Untuk Barang Inventaris pada OPD dengan Tim Penatausahaan Aset dan Tim Pelaporan Keuangan.

(2) Lampiran Berita Acara Rekon OPD meliputi:
   a. Saldo Awal Nilai Buku Inventaris;
   b. Mutasi Penambahan semester berjalan;
   c. Mutasi Pengurangan semester berjalan; dan
   d. Saldo Akhir Nilai Buku Inventaris.

Pasal 15

(1) Berita Acara Rekon per 31 Desember dengan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, adalah Berita Acara Rekon yang ditanda tangani oleh Kasubag Keuangan masing-masing OPD dan Pejabat Pada Penataausahaan Aset, dan Pejabat Pada Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Kota Pangkalpinang.

(2) Berita Acara Rekon per 31 Desember dengan OPD meliputi:
   a. Rekapitulasi Nilai Aset Berdasarkan Bidang Barang dan Sub Bidang Barang, yaitu : KIB A (Tanah), KIB B (Peralatan dan Mesin), KIB C (Bangunan dan Gedung), KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), KIB E (Aset Tetap Lainnya) dan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan);
   b. Rekap Nilai Aset per 31 Desember; dan
   c. Pemilahan Aset Intra-Compatable dan Aset Extra-Compatable Kondisi Baik/Kurang Baik dan Rusak Berat Berdasarkan Buku Inventaris per 31 Desember.

Pasal 16

(1) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris yang sudah dimiliki oleh OPD dan sekaligus merupakan sumber informasi yang diandalkan mengenai segala macam data yang diperlukan tentang barang-barang inventaris.

(2) Buku Inventaris, menggambarkan spesifikasi barang yang meliputi:
   a. Kode Barang;
   b. Register;
   c. Nama/Jenis Barang;

d. Merk/Type;
e. No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin;
f. Bahan;
g. Asal/Cara Perolehan Barang;
h. Tahun Pembelian;
i. Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D);
j. Keadaan Barang (B/KB/RB);
k. Jumlah Barang;
l. Harga; dan
m. Keterangan.

BAB VII

PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
UNTUK BARANG INVENTARIS

Pasal 17

Pengguna Barang adalah Kepala OPD dan Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala UPT yang berada di bawah OPD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang dan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.

Pasal 18

(1) OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah sebagai berikut:
a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. Inspektorat;
d. Satuan Polisi Pamong Praja;
e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. Dinas Pangan dan Pertanian;

h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
i. Dinas Lingkungan Hidup;
j. Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
k. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
l. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
m. Dinas Pariwisata;
n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
o. Dinas Perhubungan;
p. Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana;
q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
r. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
s. Badan Keuangan Daerah;
t. Badan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Penelitian Daerah;
u. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
v. Badan Penanggulanan Bencana Daerah;
w. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
x. Kecamatan Rangkui;
y. Kecamatan Gerunggang;
z. Kecamatan Bukit Intan;
aa. Kecamatan Gabek;
bb. Kecamatan Taman Sari;
cc. Kecamatan Pangkalbalam;
dd. Kecamatan Girimaya; dan
ee. RSUD Depati Hamzah.

(2) UPT selaku Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah sebagai berikut:
a. UPT di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pangkalpinang; dan
b. UPT di bawah Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana Kota Pangkalpinang.

BAB VIII

BATAS WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN

SEMESTERAN/TAHUNAN

PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

UNTUK BARANG INVENTARIS

Pasal 19

(1) Laporan Semesteran per 30 Juni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib diserahkan oleh Pengguna Barang OPD Per 30 Juni kepada Pengelola Barang paling lama tanggal 10 Juli tahun berjalan.
(2) Laporan Semesteran per 30 Juni tersebut akan dilakukan rekonsiliasi antara Bidang Aset dan Bidang Akuntansi Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang dengan OPD dan harus diselesaikan paling lambat 15 Juli tahun berjalan.
(3) Laporan Tahunan per 31 Desember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib diserahkan oleh Pengguna Barang OPD Per 31 Desember kepada Pengelola Barang paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
(4) Laporan Tahunan per 31 Desember tersebut akan dilakukan rekonsiliasi antara Bidang Aset dan Bidang Akuntansi Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang dengan OPD dan harus diselesaikan paling lambat 15 Januari tahun berikutnya.

BAB IX

SANKSI

Pasal 20

Apabila Laporan Semesteran per 30 Juni belum diselesaikan sampai dengan 15 Juli tahun berjalan dan Laporan Tahunan per 31 Desember belum diselesaikan sampai dengan 15 Januari tahun berikutnya maka pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan akan ditunda sampai dengan penyelesaian laporan tersebut.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam laporan yang telah disampaikan, maka wajib berkoordinasi dengan Bidang Aset dan Bidang Akuntansi Badan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Segala tindakan mengenai penyampaian laporan semesteran dan laporan tahunan yang dilakukan sebelum adanya Peraturan Walikota ini, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 1 Agustus 2018

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 1 Agustus 201

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2018 NOMOR 40.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

LAPORAN MUTASI PENAMBAHAN ASET PER 30 JUNI

Pengguna Barang (QPD) :

No.	Bidang Barang (KIB)	Uraian Item/ Nama Aset/Barang	DASAR PENAMBAHAN NILAI ASET BULAN DESEMBER 2017												Jumlah Nilai Aset
			Belanja Modal/ Pengadaan pada Bulan Desember 2017 (APBD) berikut Biaya Perolehan Aset (Atribusi) yang harus dilengkapi dengan Kertas Kerja Atribusi Tahun Berjalan	Sumber Perolehan Lainnya yang sah (Berdasarkan BAST)			Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset dari OPD Lain					Penambahan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD ybs	Penambahan Nilai Aset berdasarkan SK Penetapan Pencatatan Aset	Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang bertambah (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan)	
				Hibah		Sumbangan	Nilai Aset Induk	Atribusi	OPD/Pihak Penyerah	Kapitalisasi (Rehab)	OPD/Pihak Penyerah				
				Pusat	Provinsi										
1.	TANAH (KIB A)	1. ..... dst.													
		Sub Jumlah (A)													
2.	PERALATAN DAN MESIN (KIB B)														
	1. Alat Besar	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(1)													
	2. Alat Angkutan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(2)													
	3. Alat Bengkel	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(3)													
	4. Alat Pertanian & Peternakan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(4)													
	5. Alat Kantor & Rumah Tangga	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(5)													
	6. Alat Studio & Komunikasi	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(6)													
	7. Alat Ukur	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(7)													
	8. Alat Kedokteran	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(8)													
	9. Alat Laboratorium	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(9)													
	10. Alat Keamanan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(10)													
	11. Alat Kebakaran	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(11)													
	12. Alat Kebersihan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(12)													
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)														
3.	BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C)														
	1. Bangunan Gedung	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(1)													
	2. Bangunan Bersejarah	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(2)													
	3. Bangunan Monumen	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(3)													
	Sub Jumlah (C=1+2+3)														

4.	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)**															
	1. Jalan dan Jembatan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(1)														
	2. Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(2)														
	3. Instalasi	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	4. Jaringan (=Bangunan Air)	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	Sub Jumlah (D=1+2+3+4)															
5.	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)**															
	1. Buku dan Perpustakaan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(1)														
	2. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(2)														
	3. Hewan, Ternak dan Tumbuhan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	4. Aset Tetap Renovasi	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	Sub Jumlah (E=1+2+3+4)															
6.	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**	1. ..... dst.														
	Sub Jumlah (F)															
	TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)															

Pangkalpinang, 30 Juni

Diteliti/Diperiksa oleh :
Bendahara Pengeluaran

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

Disetujui oleh :
Kasubbag. Keuangan

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

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag Hukum	

Disusun/Direkap oleh :
Pengurus Barang Pengguna,

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

Diketahui oleh :
Kepala OPD / UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR :40
TANGGAL :1 Agustus 2018

LAPORAN MUTASI PENGURANGAN ASET PER 30 JUNI

Pengguna Barang (OPD) :

No.	Bidang Barang (KIB)	Uraian Item/ Nama Aset/Barang	DASAR PENGURANGAN NILAI ASET BULAN DESEMBER								Jumlah Nilai Aset
			Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset ke OPD Lain					Pengurangan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD ybs	Pengurangan Nilai Aset berdasarkan SK Penghapusan/Berita Acara	Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang berkurang (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan)	
			Nilai Aset Induk	Atribusi	OPD/Pihak Penerima	Kapitalisasi (Rehab)	OPD/Pihak Penerima				
1.	TANAH (KIB A)	1. ..... dst.									
	Sub Jumlah (A)										
2.	PERALATAN DAN MESIN (KIB B)										
	1. Alat Besar	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(1)									
	2. Alat Angkutan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(2)									
	3. Alat Bengkel	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(3)									
	4. Alat Pertanian & Peternakan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(4)									
	5. Alat Kantor & Rumah Tangga	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(5)									
	6. Alat Studio & Komunikasi	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(6)									
	7. Alat Ukur	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(7)									
	8. Alat Kedokteran	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(8)									
	9. Alat Laboratorium	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(9)									
	10. Alat Keamanan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(10)									
	11. Alat Kebakaran	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(11)									
	12. Alat Kebersihan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(12)									
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)										
3.	BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C)										
	1. Bangunan Gedung	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(1)									
	2. Bangunan Bersejarah	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(2)									

	3. Bangunan Monumen	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (C=1+2+3)										
4.	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)** 1. Jalan dan Jembatan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(1)										
	2. Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(2)										
	3. Instalasi	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
	4. Jaringan (=Bangunan Air)	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (D=1+2+3+4)										
5.	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)** 1. Buku dan Perpustakaan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(1)										
	2. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(2)										
	3. Hewan, Ternak dan Tumbuhan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
	4. Aset Tetap Renovasi	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (E=1+2+3+4)										
6.	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**	1. ..... dst.										
		Sub Jumlah (F)										
		TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)										

Pangkalpinang, 30 Juni

Diteliti/Diperiksa oleh :
Bendahara Pengeluaran

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

Disetujui oleh :
Kasubbag. Keuangan

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

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

Disusun/Direkap oleh :
Pengurus Barang Pengguna,

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

Diketahui oleh :
Kepala OPD / UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI ASET PER 30 JUNI

PENGGUNA BARANG OPD :

NOMOR :

TANGGAL :

NILAI ASET BERDASARKAN HASIL REKONSILIASI ASET PER					MUTASI PENAMBAHAN ASET DAN MUTASI PENGURANGAN ASET PADA										BUKU INVENTARIS PER ..... ATAU LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN PER				
					Mutasi Penambahan						Mutasi Pengurangan				HASIL REKONSILIASI ASET PER				
					Belanja Modal (APBD)		Belanja Modal (APBN)		Berdasarkan BA Mutasi Aset dari SKPD/OPD lain		Berdasarkan SK Penghapusan		Uraikan sesuai dengan Dokumen pendukung yang ada						
Nilai Aset INTRA Per		Nilai Aset EKSTRA Per		TOTAL NILAI BUKU INVENTARIS PER	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	Nilai Aset INTRA Per		Nilai Aset EKSTRA Per		TOTAL NILAI BUKU INVENTARIS ..... ATAU NILAI ASET DALAM LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN .....
BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT												BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	

Disetujui oleh,
Kepala Seksi Penatausahaan Aset - Bidang Aset,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Disetujui oleh,
Kepala Seksi Pelaporan - Bidang Akuntansi,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

PEJABAT	PARAF
Serda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

Dibantu oleh,
Tim SIMDA BMD,

(.....)

Direkon oleh,
Staf Seksi Penatausahaan Aset,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Dihitung oleh,
Pengurus Barang Pengguna,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Diperiksa oleh,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR :
TANGGAL :

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET PER 30 JUNI

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah, telah melaksanakan Rekonsiliasi Aset Per 30 Juni ..... pada OPD ..... selaku Pengguna Barang dalam rangka Persiapan Percepatan Penyampaian Laporan Tahunan Pengguna Barang Per 30 Juni- .....berdasarkan Laporan Mutasi Penambahan Aset dan Laporan Mutasi Pengurangan Aset serta Tindak Lanjut Pasca Hasil Inventarisasi Aset Tahun Anggaran ....., dapat diuraikan rincian hasil rekon sebagai berikut :

A. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN HASIL INVENTARISASI ASET TAHUN ANGGARAN .....

No.	URAIAN	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
1	Daftar Aset RB Tahun	Rp	Rp	
2	Daftar Aset Baik/Kurang Baik Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
3	Daftar Aset RB Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
4	Daftar Aset Yang Tidak diketahui Keberadaannya Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
5	Nilai Aset LBPS Per ..... yang telah direkon	Rp	Rp	
6	Mutasi Penambahan Aset Pasca Laporan Semesteran s/d Ketika Pelaksanaan Inventarisasi	Rp	Rp	
7	Mutasi Pengurangan Aset Pasca Laporan Semesteran s/d Ketika Pelaksanaan Inventarisasi	Rp	Rp	
	Total Nilai Buku Inventaris s/d Ketika BA Inventarisasi ditandatangani Nomor : ..... Tanggal	Rp	Rp	

B. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN PASCA HASIL INVENTARISASI ASET TAHUN ANGGARAN ..... (PER 30 JUNI .....)

No.	URAIAN	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
1	Total Nilai Buku Inventaris s/d Ketika BA Inventarisasi ditandatangani Nomor : ..... Tanggal	Rp	Rp	
2	Mutasi Penambahan Aset Pasca Hasil Inventarisasi	Rp	Rp	
3	Mutasi Pengurangan Aset Pasca Hasil Inventarisasi	Rp	Rp	
	Nilai Aset dalam Neraca Aset Tetap	Rp		*Aset Intra*
	Nilai Aset yang Tidak Masuk Neraca Aset Tetap (Termasuk Aset yang tidak diketahui Keberadaannya)		Rp	*Aset Ekstra*
	Total Nilai Buku Inventaris Per ..... (Intra, Ekstra, Rusak Berat dll)	Rp		

C. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN BIDANG BARANG DAN SUB BIDANG BARANG PER 30 JUNI .....

No.	URAIAN BIDANG BARANG/ SUB BIDANG BARANG	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
A	**TANAH (KIB A)**	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (A)	Rp	Rp	
B	**PERALATAN DAN MESIN (KIB B)**			
	1 Alat Besar	Rp	Rp	
	2 Alat Angkutan	Rp	Rp	
	3 Alat Bengkel	Rp	Rp	
	4 Alat Pertanian & Peternakan	Rp	Rp	
	5 Alat Kantor & Rumah Tangga	Rp	Rp	
	6 Alat Studio & Komunikasi	Rp	Rp	
	7 Aat Ukur	Rp	Rp	
	8 Alat Kedokteran	Rp	Rp	
	9 Alat Laboratorium	Rp	Rp	
	# Alat Keamanan	Rp	Rp	
	# Alat Kebakaran	Rp	Rp	
	# Alat Kebersihan	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	Rp	Rp	
C	**BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C)**			
	1 Bangunan Gedung	Rp	Rp	
	2 Bangunan Bersejarah	Rp	Rp	
	3 Bangunan Monumen	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (C=1+2+3)	Rp	Rp	
D	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)**			
	1 Jalan dan Jembatan	Rp	Rp	
	2 Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	Rp	Rp	
	3 Instalasi	Rp	Rp	
	4 Jaringan (=Bangunan Air)	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (D=1+2+3+4)	Rp	Rp	
E	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)**			
	1 Buku dan Perpustakaan	Rp	Rp	
	2 Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	Rp	Rp	
	3 Hewan, Ternak dan Tumbuhan	Rp	Rp	
	4 Aset Tetap Renovasi	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (E=1+2+3+4)	Rp	Rp	
F	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**			
	Sub Jumlah (F)	Rp	Rp	
	TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)	Rp	Rp	Rp

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Aset Per ..... ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dalam rangka Percepatan Persiapan Penyampaian Laporan Tahunan Pengguna Barang Per 30 Juni .....dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Pangkalpinang Per 30 Juni .....

Telah direkon dengan Kepala Bidang Akuntansi,	Diperiksa dan diteliti oleh, Kepala Bidang Aset,	Disampaikan oleh, Kasubbag. Keuangan
(.....) Pangkat / Golongan NIP.	PARAF PEJABAT Pangkat / Golongan NIP.	(.....) Pangkat / Golongan NIP. .....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Badan Kota Pangkalpinang,

(Asisten III)
Pangkat / Golongan
NIP. .....

Bakeuda

Bag hukum

Mengetahui,
Kepala OPD/UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

BUKU INVENTARIS PER 30 JUNI .....

Provinsi : PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
											Total			

MENGETAHUI :
KEPALA OPD/UPT

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

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

PANGKALPINANG, 30 JUNI .....
PENGURUS BARANG

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

LAPORAN MUTASI PENAMBAHAN ASET PER 31 DESEMBER

Pengguna Barang (QPD) :

No.	Bidang Barang (KIB)	Uraian Item/ Nama Aset/Barang	DASAR PENAMBAHAN NILAI ASET BULAN DESEMBER 2017												Jumlah Nilai Aset
			Belanja Modal/ Pengadaan pada Bulan Desember 2017 (APBD) berikut Biaya Perolehan Aset (Atribusi) yang harus dilengkapi dengan Kertas Kerja Atribusi Tahun Berjalan	Sumber Perolehan Lainnya yang sah (Berdasarkan BAST)			Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset dari OPD Lain					Penambahan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD ybs	Penambahan Nilai Aset berdasarkan SK Penetapan Pencatatan Aset	Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang bertambah (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan)	
				Hibah		Sumbangan	Nilai Aset Induk	Atribusi	OPD/Pihak Penyerah	Kapitalisasi (Rehab)	OPD/Pihak Penyerah				
				Pusat	Provinsi										
1.	TANAH (KIB A)	1. ..... dst.													
		Sub Jumlah (A)													
2.	PERALATAN DAN MESIN (KIB B)														
	1. Alat Besar	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(1)													
	2. Alat Angkutan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(2)													
	3. Alat Bengkel	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(3)													
	4. Alat Pertanian & Peternakan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(4)													
	5. Alat Kantor & Rumah Tangga	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(5)													
	6. Alat Studio & Komunikasi	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(6)													
	7. Alat Ukur	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(7)													
	8. Alat Kedokteran	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(8)													
	9. Alat Laboratorium	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(9)													
	10. Alat Keamanan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(10)													
	11. Alat Kebakaran	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(11)													
	12. Alat Kebersihan	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(12)													
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)														
3.	BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C)														
	1. Bangunan Gedung	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(1)													
	2. Bangunan Bersejarah	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(2)													
	3. Bangunan Monumen	1. ..... dst.													
		Sub-Sub Jumlah(3)													
	Sub Jumlah (C=1+2+3)														

4.	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)**															
	1. Jalan dan Jembatan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(1)														
	2. Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(2)														
	3. Instalasi	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	4. Jaringan (=Bangunan Air)	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	Sub Jumlah (D=1+2+3+4)															
5.	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)**															
	1. Buku dan Perpustakaan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(1)														
	2. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(2)														
	3. Hewan, Ternak dan Tumbuhan	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	4. Aset Tetap Renovasi	1. ..... dst.														
		Sub-Sub Jumlah(3)														
	Sub Jumlah (E=1+2+3+4)															
6.	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**	1. ..... dst.														
	Sub Jumlah (F)															
	TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)															

Pangkalpinang, 31 Desember

Diteliti/Diperiksa oleh :
Bendahara Pengeluaran

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

Disetujui oleh :
Kasubbag. Keuangan

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

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

Disusun/Direkap oleh :
Pengurus Barang Pengguna,

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

Diketahui oleh :
Kepala OPD / UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR :40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

LAPORAN MUTASI PENGURANGAN ASET PER 31 DESEMBER

Pengguna Barang (OPD) :

No.	Bidang Barang (KIB)	Uraian Item/ Nama Aset/Barang	DASAR PENGURANGAN NILAI ASET BULAN DESEMBER								Jumlah Nilai Aset
			Berdasarkan Berita Acara Mutasi Aset ke OPD Lain					Pengurangan Nilai Aset berdasarkan BA Reclass Aset pada OPD ybs	Pengurangan Nilai Aset berdasarkan SK Penghapusan/Berita Acara	Hasil Koreksi Nilai Aset Induk yang berkurang (Dilengkapi Dokumen Pendukung/Surat Pernyataan)	
			Nilai Aset Induk	Atribusi	OPD/Pihak Penerima	Kapitalisasi (Rehab)	OPD/Pihak Penerima				
1.	TANAH (KIB A)	1. ..... dst.									
	Sub Jumlah (A)										
2.	PERALATAN DAN MESIN (KIB B)										
	1. Alat Besar	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(1)									
	2. Alat Angkutan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(2)									
	3. Alat Bengkel	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(3)									
	4. Alat Pertanian & Peternakan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(4)									
	5. Alat Kantor & Rumah Tangga	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(5)									
	6. Alat Studio & Komunikasi	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(6)									
	7. Alat Ukur	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(7)									
	8. Alat Kedokteran	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(8)									
	9. Alat Laboratorium	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(9)									
	10. Alat Keamanan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(10)									
	11. Alat Kebakaran	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(11)									
	12. Alat Kebersihan	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(12)									
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)										
3.	BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C) 1. Bangunan Gedung	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(1)									
	2. Bangunan Bersejarah	1. ..... dst.									
		Sub-Sub Jumlah(2)									

	3. Bangunan Monumen	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (C=1+2+3)										
4.	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)** 1. Jalan dan Jembatan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(1)										
	2. Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(2)										
	3. Instalasi	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
	4. Jaringan (=Bangunan Air)	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (D=1+2+3+4)										
5.	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)** 1. Buku dan Perpustakaan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(1)										
	2. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(2)										
	3. Hewan, Ternak dan Tumbuhan	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
	4. Aset Tetap Renovasi	1. ..... dst.										
		Sub-Sub Jumlah(3)										
		Sub Jumlah (E=1+2+3+4)										
6.	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**	1. ..... dst.										
		Sub Jumlah (F)										
		TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)										

Pangkalpinang, 30 Juni

Diteliti/Diperiksa oleh :
Bendahara Pengeluaran

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

Disetujui oleh :
Kasubbag. Keuangan

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

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

Disusun/Direkap oleh :
Pengurus Barang Pengguna,

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

Diketahui oleh :
Kepala OPD / UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 40
TANGGAL : 1 Agustus 2018

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI ASET PER 31 DES

PENGGUNA BARANG OPD :

NOMOR :

TANGGAL :

NILAI ASET BERDASARKAN HASIL REKONSILIASI ASET PER					MUTASI PENAMBAHAN ASET DAN MUTASI PENGURANGAN ASET PADA										BUKU INVENTARIS PER ..... ATAU LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN PER				
					Mutasi Penambahan						Mutasi Pengurangan				HASIL REKONSILIASI ASET PER				
					Belanja Modal (APBD)		Belanja Modal (APBN)		Berdasarkan BA Mutasi Aset dari SEKDA/OPD lain		Berdasarkan SK Penghapusan		Uraikan sesuai dengan Dokumen pendukung yang ada						
Nilai Aset INTRA Per		Nilai Aset EKSTRA Per		TOTAL NILAI BUKU INVENTARIS PER	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	INTRA	EKSTRA	Nilai Aset INTRA Per		Nilai Aset EKSTRA Per		TOTAL NILAI BUKU INVENTARIS ..... ATAU NILAI ASET DALAM LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN .....
BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT												BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	BAIK/KURANG BAIK	RUSAK BERAT	

Disetujui oleh,
Kepala Seksi Penatausahaan Aset - Bidang Aset,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Disetujui oleh,
Kepala Seksi Pelaporan - Bidang Akuntansi,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Dibantu oleh,
Tim SIMDA BMD,

(.....)

Direkon oleh,
Staf Seksi Penatausahaan Aset,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

PEJABAT	PARAF
Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

Dihitung oleh,
Pengurus Barang Pengguna,

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Diperiksa oleh,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

(.....)
Pangkat / Golongan
Nip.

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR :
TANGGAL :

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET PER 31 DESEMBER

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah, telah melaksanakan Rekonsiliasi Aset Per 30 Juni ..... pada OPD ..... selaku Pengguna Barang dalam rangka Persiapan Percepatan Penyampaian Laporan Tahunan Pengguna Barang Per 31 Desember .....berdasarkan Laporan Mutasi Penambahan Aset dan Laporan Mutasi Pengurangan Aset serta Tindak Lanjut Pasca Hasil Inventarisasi Aset Tahun Anggaran ....., dapat diuraikan rincian hasil rekon sebagai berikut :

A. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN HASIL INVENTARISASI ASET TAHUN ANGGARAN .....

No.	URAIAN	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
1	Daftar Aset RB Tahun	Rp	Rp	
2	Daftar Aset Baik/Kurang Baik Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
3	Daftar Aset RB Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
4	Daftar Aset Yang Tidak diketahui Keberadaannya Hasil Inventarisasi Aset	Rp	Rp	
5	Nilai Aset LBPS Per ..... yang telah direkon	Rp	Rp	
6	Mutasi Penambahan Aset Pasca Laporan Semesteran s/d Ketika Pelaksanaan Inventarisasi	Rp	Rp	
7	Mutasi Pengurangan Aset Pasca Laporan Semesteran s/d Ketika Pelaksanaan Inventarisasi	Rp	Rp	
	Total Nilai Buku Inventaris s/d Ketika BA Inventarisasi ditandatangani Nomor : ..... Tanggal	Rp	Rp	

B. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN PASCA HASIL INVENTARISASI ASET TAHUN ANGGARAN ..... (PER 31 DESEMBER .....)

No.	URAIAN	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
1	Total Nilai Buku Inventaris s/d Ketika BA Inventarisasi ditandatangani Nomor : ..... Tanggal	Rp	Rp	
2	Mutasi Penambahan Aset Pasca Hasil Inventarisasi	Rp	Rp	
3	Mutasi Pengurangan Aset Pasca Hasil Inventarisasi	Rp	Rp	
	Nilai Aset dalam Neraca Aset Tetap	**Rp**		***Aset Intra***
	Nilai Aset yang Tidak Masuk Neraca Aset Tetap (Termasuk Aset yang tidak diketahui Keberadaannya)		**Rp**	***Aset Ekstra***
	Total Nilai Buku Inventaris Per ..... (Intra, Ekstra, Rusak Berat dll)	**Rp**		

C. REKAPITULASI NILAI ASET BERDASARKAN BIDANG BARANG DAN SUB BIDANG BARANG PER 31 DESEMBER .....

No.	URAIAN BIDANG BARANG/ SUB BIDANG BARANG	NILAI ASET		KETERANGAN
		INTRA	EKSTRA	
A	**TANAH (KIB A)**	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (A)	Rp	Rp	
B	**PERALATAN DAN MESIN (KIB B)**			
	1 Alat Besar	Rp	Rp	
	2 Alat Angkutan	Rp	Rp	
	3 Alat Bengkel	Rp	Rp	
	4 Alat Pertanian & Peternakan	Rp	Rp	
	5 Alat Kantor & Rumah Tangga	Rp	Rp	
	6 Alat Studio & Komunikasi	Rp	Rp	
	7 Alat Ukur	Rp	Rp	
	8 Alat Kedokteran	Rp	Rp	
	9 Alat Laboratorium	Rp	Rp	
	# Alat Keamanan	Rp	Rp	
	# Alat Kebakaran	Rp	Rp	
	# Alat Kebersihan	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (B=1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	Rp	Rp	
C	**BANGUNAN DAN GEDUNG (KIB C)**			
	1 Bangunan Gedung	Rp	Rp	
	2 Bangunan Bersejarah	Rp	Rp	
	3 Bangunan Monumen	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (C=1+2+3)	Rp	Rp	
D	**JALAN, IRIGASI dan JARINGAN (KIB D)**			
	1 Jalan dan Jembatan	Rp	Rp	
	2 Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota	Rp	Rp	
	3 Instalasi	Rp	Rp	
	4 Jaringan (=Bangunan Air)	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (D=1+2+3+4)	Rp	Rp	
E	**ASET TETAP LAINNYA (KIB E)**			
	1 Buku dan Perpustakaan	Rp	Rp	
	2 Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	Rp	Rp	
	3 Hewan, Ternak dan Tumbuhan	Rp	Rp	
	4 Aset Tetap Renovasi	Rp	Rp	
	Sub Jumlah (E=1+2+3+4)	Rp	Rp	
F	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KIB F)**			
	Sub Jumlah (F)	Rp	Rp	
	TOTAL JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E+F)	Rp	Rp	Rp

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Aset Per ..... ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dalam rangka Percepatan Persiapan Penyampaian Laporan Tahunan Pengguna Barang Per 31 Desember .....dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Pangkalpinang Per 31 Desember .....

Telah direkon dengan Kepala Bidang Akuntansi,	Diperiksa dan diteliti oleh, Kepala Bidang Aset,	Disampaikan oleh, Kasubbag. Keuangan
(.....) Pangkat / Golongan NIP.....	(.....) Pangkat / Golongan NIP.....	(.....) Pangkat / Golongan NIP.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala BAKEUDA Kota Pangkalpinang,

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

Asisten III

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

Bakeuda

Bag Hukum

Mengetahui,
Kepala OPD/UPT

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Finance Denartment

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 90
TANGGAL : 1 Agustus 2018

PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

BUKU INVENTARIS PER 31 DESEMBER .....

Provinsi : PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
Kab./Kota : PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
											Total			

MENGETAHUI :
KEPALA OPD/UPT

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

Sekda	
Asisten III	
Bakeuda	
Bag hukum	

PANGKALPINANG, 31 DESEMBER .....
PENGURUS BARANG

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

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN