WALI KOTA BANJARBARU

Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru
2. Inspektur Kota Banjarbaru
3. Para Asisten dan Staf Ahli Wali Kota
4. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
5. Para Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
6. Para Kepala Sekolah SD/SMP Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

SURAT EDARAN

NOMOR: 100.3.4.3/ 073 /BPBMD/BPKAD/2025

TENTANG

PELAKSANAAN PEMBUKUAN BARANG MILIK DAERAH
DAN
PENGGUNAAN APLIKASI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana terakhir kali telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana terakhir kali telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

B. UMUM

1. Penatausahaan barang milik daerah (BMD) adalah kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD. Penatausahaan BMD yang tertib akan dapat mendukung pengelolaan BMD yang efektif, efesien, dan optimal, dengan tujuan yaitu:
   a. Dapat memanfaatkan aset secara maksimal,
   b. Mengurangi biaya operasional dan pemeliharaan aset,
   c. Meningkatkan nilai guna aset,
   d. Meningkatkan transfaransi dan akuntabilitan,
   e. Mencegah korupsi dan penyalahgunaan aset, dan
   f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
2. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Intrakomptabel adalam BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi
4. Ekstrakomptabel adalam BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi
5. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dan unit SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dalam melaksanakan pembukuan BMD.
2. Surat Edaran Wali Kota ini bertujuan untuk terwujudnya administrasi pengelolaan BMD yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran Wali Kota ini mengatur mengenai Pembukuan Barang Milik Daerah dan Penggunaan Aplikasi Penatausahaan Barang Milik Daerah.

E. PENJELASAN

1. Objek Pembukuan, meliputi:
   a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD/BLUD/BOSP; dan
   b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :

Dipindai dengan CamScanner

1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/hadiah atau yang sejenisnya;
2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
3) Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
5) Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

2. Pelaksana Pembukuan adalah Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

3. Pembukuan terdiri dari:
   a. Perolehan/Penerimaan;
   b. Penggunaan;
   c. Penerimaan Internal Pengguna Barang;
   d. Pengeluaran Internal Barang;
   e. Pemanfaatan;
   f. Reklasifikasi;
   g. Koreksi;
   h. Penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
   i. Penyusutan atau amortisasi;
   j. Persediaan;
   k. Pemeliharaan;
   l. KIR;
   m. Pengamanan;
   n. Penghapusan dan KIBAR.

4. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dilengkapi dengan dokumen Sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyatakan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD wajib mendapatkan dokumen sumber, sebagai bahan dalam

Dipindai dengan CamScanner

proses pencatatan atau pembukuan pada aplikasi penatausahaan barang milik daerah.

6. Dokumen sumber diperoleh dari aplikasi dan diketahui oleh:
   a. PPTK;
   b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Sekretaris SKPD);
   c. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

7. Dokumen sumber meliputi:
   a. Bukti Pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
   b. Fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
   c. *As built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
   d. Fotokopi berita acara serah terima;
   e. Fotokopi laporan realisasi anggaran setiap bulan; dan
   f. Dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

8. **Pembukuan barang milik daerah dilaksanakan sebelum adanya proses pembayaran**.

9. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD dengan melampirkan rincian hasil *entry* data pada aplikasi penatausahaan Barang Milik Daerah.
   Surat Pernyataan dilampirkan sebagai dokumen tambahan untuk permintaan penggantian uang persediaan (SPP-GU), permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dan permintaan pembayaran Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil) terhadap Belanja Barang Habis Pakai dan Belanja Modal.

10. Dikhususkan untuk Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), dokumen surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD dilampirkan sebagai syarat pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah.

11. Pejabat Penatausahaan Barang SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD memverifikasi dokumen tambahan sebagaimana dijelaskan pada point 9 dan 10 di atas.

12. Sistem Aplikasi yang digunakan untuk menunjang penatausahaan barang milik berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya adalah Aplikasi E-

Dipindai dengan CamScanner

BMD sedangkan untu Aset Lancar berupa persediaan menggunakan Aplikasi SIAP-BMD.

13. Untuk mengetahui apakah proses pembukuan telah dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka evaluasi akan dilaksanakan setiap bulan pada minggu pertama sampai minggu kedua bulan berikutnya.

14. Ketidaksesuaian proses pembukuan barang milik daerah dan proses pembayaran SPP-GU, SPP-LS dan SPP-GU Nihil pada SKPD akan dilakukan penundaan pembayaran terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai.

Surat Edaran Wali Kota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Demikikan disampaikan untuk menjadi perhatian dan pedoman.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 11 Maret 2025

WALI KOTA BANJARBARU,

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Dipindai dengan CamScanner