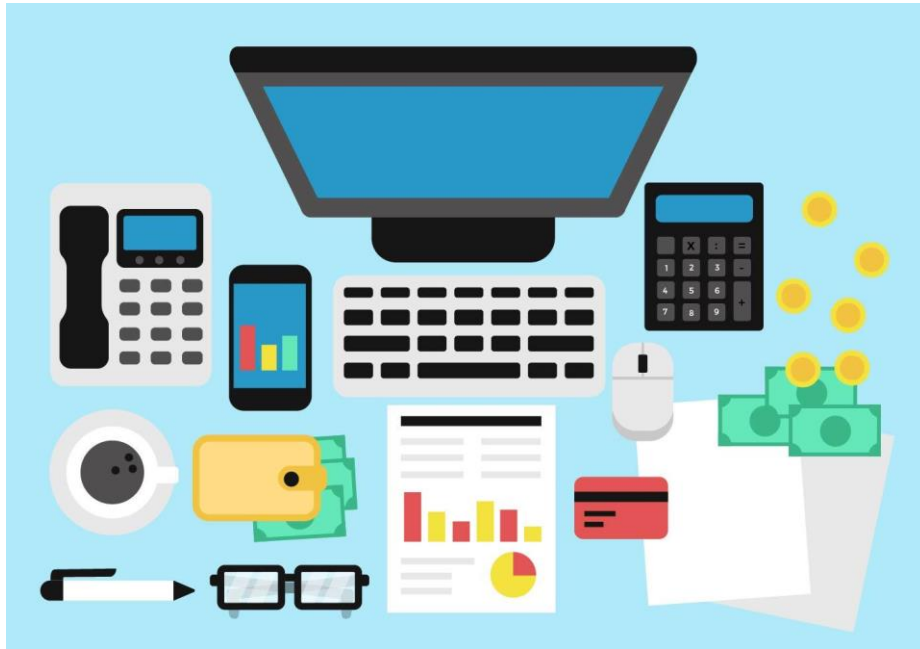


## Tata Cara Pembukuan Barang Milik Daerah



Sumber gambar <https://www.vecteezy.com/vector-art/158379-free-accounting-and-bookkeeping-vector>

### PENDAHULUAN

Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.<sup>1</sup> Pengelolaan BMN/D dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai yang meliputi:<sup>2</sup>

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;

---

<sup>1</sup> Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004).

<sup>2</sup> Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP 27/2014).

10. Penatausahaan; dan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Salah satu kegiatan pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN/D sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>3</sup> Pembukuan dalam rangka pengelolaan BMD adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.<sup>4</sup> Tujuan pembukuan BMD adalah tersedianya data BMD yang baik mengenai kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk terwujudnya tertib administrasi yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.<sup>5</sup>

## **PERMASALAHAN**

Permasalahan yang akan dibahas dalam tulisan hukum ini adalah:

1. Apa sajakah objek pembukuan BMD?
2. Siapakah pelaksana pembukuan BMD?
3. Apa sajakah transaksi Pembukuan BMD?

## **PEMBAHASAN**

### **1. Objek Pembukuan Barang Milik Daerah**

Objek Pembukuan BMD meliputi:<sup>6</sup>

- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
- b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
  - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
  - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - 3) barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

---

<sup>3</sup> Pasal 1 angka 24 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (PP 28/2020) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

<sup>4</sup> Pasal 1 angka 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Permendagri 47/2021).

<sup>5</sup> *Ibid*, Lampiran

<sup>6</sup> *Ibid*, Pasal 2 ayat (1).

- 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.

Objek Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud diatas diklasifikasikan menjadi:<sup>7</sup>

- a. Aset Lancar berupa persediaan;
- b. Aset Tetap, meliputi:
  1. tanah;
  2. peralatan dan mesin;
  3. gedung dan bangunan;
  4. jalan, irigasi, dan jaringan;
  5. aset tetap lainnya; dan
  6. konstruksi dalam pengerjaan.
- c. Aset Lainnya, meliputi:
  1. kemitraan dengan pihak ketiga;
  2. aset tidak berwujud; dan
  3. aset lain-lain.

## **2. Pelaksana Pembukuan Barang Milik Daerah**

Pembukuan BMD dilakukan pada:<sup>8</sup>

- a. Kuasa Pengguna Barang;

Kuasa Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna BMD adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.<sup>9</sup> Pelaksana Pembukuan BMD pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.

- b. Pengguna Barang; dan

---

<sup>7</sup> *Ibid*, Pasal 2 ayat (2).

<sup>8</sup> *Ibid*, Pasal 3 ayat (1).

<sup>9</sup> *Ibid*, Pasal 1 angka 8.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.<sup>10</sup> Pelaksana Pembukuan BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.

c. Pengelola Barang.

Pelaksana Pembukuan BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pembukuan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.<sup>11</sup>

### 3. Transaksi Pembukuan Barang Milik Daerah

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang terdiri dari:<sup>12</sup>

- a. Daftar BMD Intrakomptabel;
- b. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
- c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
- d. Daftar BMD aset bersejarah; dan
- e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.

Dikecualikan dari Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang untuk Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pembukuan BMD terdiri dari:<sup>13</sup>

- a. perolehan/penerimaan;

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan berasal dari:<sup>14</sup>

- 1) pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;

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 yang diperoleh dari:<sup>15</sup>

- a) pejabat pelaksana teknis kegiatan;

---

<sup>10</sup> *Ibid*, Pasal 1 angka 7.

<sup>11</sup> *Ibid*, Pasal 3 ayat (5).

<sup>12</sup> *Ibid*, Pasal 4 ayat (2) dan (3).

<sup>13</sup> *Ibid*, Pasal 6 ayat (1).

<sup>14</sup> *Ibid*, Pasal 7 ayat (1).

<sup>15</sup> *Ibid*, Pasal 8 ayat (1), (2) dan (3).

- b) pejabat penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
- c) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen sumber tersebut meliputi:

- a) fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
- b) fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
- c) gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
- d) fotokopi berita acara serah terima;
- e) fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
- f) dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan, dilaporkan dalam laporan pengadaan<sup>16</sup> serta dilakukan penelitian oleh:<sup>17</sup>

- a) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
- b) Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

Penelitian dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:<sup>18</sup>

- a) kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
- b) kode belanja dan uraian belanja;
- c) penggolongan dan kodifikasi BMD;

---

<sup>16</sup> *Ibid*, Pasal 9 ayat (8).

<sup>17</sup> *Ibid*, Pasal 9 ayat (1) dan (2).

<sup>18</sup> *Ibid*, Pasal 9 ayat (3).

- d) spesifikasi nama barang;
- e) tanggal, bulan, tahun perolehan;
- f) jumlah barang;
- g) harga satuan barang; dan
- h) biaya atribusi.

Penelitian dapat dilakukan melalui sistem aplikasi. Apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.<sup>19</sup> Berdasarkan penelitian tersebut, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD yang kemudian dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.<sup>20</sup>

Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau PNS yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang. Penelitian kembali dapat dilakukan melalui sistem aplikasi. Apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan rekonsiliasi. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali, maka perbaikan pembukuan BMD atas perolehan/ penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan rekonsiliasi.<sup>21</sup>

- 2) hibah/sumbangan atau yang sejenis;

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dilakukan apabila.<sup>22</sup>

- a) jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
- b) dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau

---

<sup>19</sup> *Ibid*, Pasal 9 ayat (4) dan (5).

<sup>20</sup> *Ibid*, Pasal 9 ayat (6) dan (7).

<sup>21</sup> *Ibid*, Pasal 10.

<sup>22</sup> *Ibid*, Pasal 11 ayat (1).

c) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Pemerintah daerah dapat menolak penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:<sup>23</sup>

- a) jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
  - b) tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
  - c) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - 4) ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 6) divestasi;
  - 7) hasil inventarisasi;
  - 8) hasil tukar-menukar;
  - 9) pembatalan penghapusan; atau
  - 10) perolehan/penerimaan lainnya.

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.<sup>24</sup>

b. penggunaan;

Pembukuan BMD atas penggunaan didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD dan dilakukan terhadap:<sup>25</sup>

- 1) pengalihan atau penyerahan BMD;

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD dilakukan apabila terdapat:<sup>26</sup>

- a) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;

---

<sup>23</sup> *Ibid*, Pasal 11 ayat (2).

<sup>24</sup> *Ibid*, Pasal 7 ayat (2) dan (3).

<sup>25</sup> *Ibid*, Pasal 12 .

<sup>26</sup> *Ibid*, Pasal 13.

- b) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
  - c) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur, bupati/wali kota yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- 2) penggunaan sementara BMD; dan
- Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD. Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD. Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>27</sup>
- 3) penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan pembukuan BMD. Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.<sup>28</sup>
- c. penerimaan internal Pengguna Barang;
- Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang. Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:<sup>29</sup>
- 1) penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;

---

<sup>27</sup> *Ibid*, Pasal 14.

<sup>28</sup> *Ibid*, Pasal 15 .

<sup>29</sup> *Ibid*, Pasal 16.



- 2) penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 3) penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- d. pengeluaran internal Pengguna Barang;  
Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD terdiri dari:<sup>30</sup>
- 1) penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
  - 2) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 3) penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- e. pemanfaatan;  
Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:<sup>31</sup>
- 1) sewa;
  - 2) pinjam pakai;
  - 3) bangun guna serah/bangun serah guna;
  - 4) kerja sama pemanfaatan; dan
  - 5) kerja sama penyediaan infrastruktur.
- Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan dalam aset lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga. Dikecualikan dari ketentuan penyajian tersebut, pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada aset tetap jika:<sup>32</sup>
- 1) pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
  - 2) pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
  - 3) jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.

---

<sup>30</sup> *Ibid*, Pasal 17.

<sup>31</sup> *Ibid*, Pasal 18 ayat (1).

<sup>32</sup> *Ibid*, Pasal 18 ayat (2) dan (3).

Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.<sup>33</sup>

f. reklasifikasi;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD dan dapat dilakukan sewaktu-waktu. Pembukuan BMD atas reklasifikasi disebabkan karena:<sup>34</sup>

1) kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.<sup>35</sup>

2) perubahan fungsi;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi dilakukan apabila:<sup>36</sup>

a) terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.<sup>37</sup>

b) BMD berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah.

Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah direklasifikasi ke aset lainnya.<sup>38</sup>

3) rusak berat atau usang;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.

---

<sup>33</sup> *Ibid*, Pasal 18 ayat (4).

<sup>34</sup> *Ibid*, Pasal 19.

<sup>35</sup> *Ibid*, Pasal 20.

<sup>36</sup> *Ibid*, Pasal 21.

<sup>37</sup> *Ibid*, Pasal 21 ayat (2).

<sup>38</sup> *Ibid*, Pasal 21 ayat (3).

Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang direklasifikasi ke Aset Lainnya.<sup>39</sup>

4) hilang;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang dilakukan apabila BMD berupa aset tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke aset lainnya. Dalam hal BMD berupa aset tetap yang hilang tersebut telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari aset lainnya ke aset tetap dalam hal BMD tersebut dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.<sup>40</sup>

5) Aset bersejarah;

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena aset bersejarah dilakukan apabila aset tetap merupakan aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah yang mempunyai karakteristik meliputi:<sup>41</sup>

- a) nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b) peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c) tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
- d) sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

BMD berupa aset bersejarah dilakukan reklasifikasi ke dalam daftar barang bersejarah. Daftar barang bersejarah tersebut tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai. Dalam hal BMD berupa aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah daerah

---

<sup>39</sup> *Ibid*, Pasal 22.

<sup>40</sup> *Ibid*, Pasal 23.

<sup>41</sup> *Ibid*, Pasal 24 ayat (1) dan (2).

selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan aset tetap lainnya<sup>42</sup>

6) ketentuan peraturan perundang-undangan; atau  
Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.<sup>43</sup>

7) sebab lainnya.

g. koreksi;

Pembukuan BMD atas koreksi dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD. Pembukuan BMD atas koreksi terdiri dari:<sup>44</sup>

1) koreksi nilai;

Pembukuan BMD atas koreksi nilai dilakukan karena:<sup>45</sup>

a) terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;

Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

b) terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau

c) penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) koreksi pencatatan ganda;

Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali. Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD pemerintah daerah yang bersangkutan.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> *Ibid*, Pasal 24 ayat (3), (4) dan (5)

<sup>43</sup> *Ibid*, Pasal 25.

<sup>44</sup> *Ibid*, Pasal 26.

<sup>45</sup> *Ibid*, Pasal 27.

<sup>46</sup> *Ibid*, Pasal 28.

- 3) koreksi data spesifikasi barang; dan/atau  
Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.<sup>47</sup>
- 4) koreksi lainnya  
Pembukuan BMD atas koreksi lainnya diakibatkan karena:<sup>48</sup>
  - a) perubahan masa manfaat;
  - b) terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
  - c) terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
  - d) terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.
- h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;  
Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat dan dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.<sup>49</sup>
- i. penyusutan atau amortisasi;  
Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi merupakan pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.<sup>50</sup>

---

<sup>47</sup> *Ibid*, Pasal 29.

<sup>48</sup> *Ibid*, Pasal 30.

<sup>49</sup> *Ibid*, Pasal 31.

<sup>50</sup> *Ibid*, Pasal 32.

j. persediaan;

Pembukuan BMD atas persediaan dicatat dengan menggunakan metode perpetual, yaitu metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.<sup>51</sup>

Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:<sup>52</sup>

1) masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;

Metode masuk pertama keluar pertama merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

2) rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau

Metode rata-rata merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode pelaporan.

3) harga perolehan terakhir.

Metode harga perolehan terakhir merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir

Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:<sup>53</sup>

1) buku penerimaan persediaan;

Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.

2) buku pengeluaran persediaan;

Buku pengeluaran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.

3) buku penyaluran persediaan;

Buku penyaluran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

---

<sup>51</sup> *Ibid*, Pasal 33.

<sup>52</sup> *Ibid*, Pasal 34.

<sup>53</sup> *Ibid*, Pasal 35.

Permintaan persediaan didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan nota permintaan diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya. Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan tersebut. Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan tersebut.<sup>54</sup>

Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang tersebut, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan dalam bentuk surat perintah penyaluran barang. Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau PNS dalam memberikan persetujuan. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.<sup>55</sup>

4) kartu barang persediaan; dan

Kartu barang persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.

5) Daftar BMD persediaan rusak atau usang.

Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Daftar BMD persediaan rusak atau usang dikeluarkan dari pencatatan persediaan. Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.<sup>56</sup>

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan setiap semester.

---

<sup>54</sup> *Ibid*, Pasal 36.

<sup>55</sup> *Ibid*, Pasal 37 .

<sup>56</sup> *Ibid*, Pasal 38.

Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai. Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara. Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.<sup>57</sup>

k. pemeliharaan;

Pembukuan BMD atas pemeliharaan dilakukan pada kartu pemeliharaan. Pembukuan BMD atas pemeliharaan untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.<sup>58</sup>

l. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

Pembukuan BMD atas KIR merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan. KIR dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:<sup>59</sup>

- 1) ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
- 2) disimpan sebagai arsip

Selain pembaharuan setiap semester, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:<sup>60</sup>

1) perpindahan barang dalam ruangan;

Perpindahan barang dalam ruangan dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya

2) penambahan barang dalam ruangan; dan/atau

3) perubahan penanggungjawab ruangan

m. pengamanan;

Pembukuan BMD atas pengamanan dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi berupa:<sup>61</sup>

---

<sup>57</sup> *Ibid*, Pasal 39.

<sup>58</sup> *Ibid*, Pasal 40.

<sup>59</sup> *Ibid*, Pasal 41.

<sup>60</sup> *Ibid*, Pasal 42.



- 1) gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
- 2) peralatan dan mesin.

Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi dilakukan apabila terdapat:<sup>62</sup>

- 1) penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
- 2) pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.

Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>63</sup>

n. penghapusan; dan

Pembukuan BMD atas penghapusan dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang. Keputusan penghapusan tersebut untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.<sup>64</sup>

Pembukuan BMD atas penghapusan disebabkan oleh:<sup>65</sup>

- 1) penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
- 2) pemindahtanganan BMD;
- 3) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
- 4) ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) pemusnahan; atau
- 6) sebab lain.

Pembukuan BMD atas penghapusan berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>66</sup>

---

<sup>61</sup> *Ibid*, Pasal 43 ayat (1) dan (2).

<sup>62</sup> *Ibid*, Pasal 43 ayat (3).

<sup>63</sup> *Ibid*, Pasal 43 ayat (4).

<sup>64</sup> *Ibid*, Pasal 44.

<sup>65</sup> *Ibid*, Pasal 45 ayat (1).

<sup>66</sup> *Ibid*, Pasal 45 ayat (2).

o. Kartu Identitas Barang (KIBAR).

Pembukuan BMD atas KIBAR merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD. KIBAR dikecualikan untuk persediaan. Setiap BMD memiliki Nomor Induk Barang (NIBAR) pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD. NIBAR tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus, kecuali apabila:<sup>67</sup>

1) dihapus dari Daftar BMD; atau

2) terjadi koreksi

KIBAR terdiri dari:<sup>68</sup>

1) KIBAR tanah;

2) KIBAR peralatan dan mesin;

3) KIBAR gedung dan bangunan;

4) KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;

5) KIBAR aset tetap lainnya;

6) KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;

7) KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;

8) KIBAR aset tak berwujud; dan

9) KIBAR aset lain-lain

Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.<sup>69</sup>

---

<sup>67</sup> *Ibid*, Pasal 46.

<sup>68</sup> *Ibid*, Pasal 47 .

<sup>69</sup> *Ibid*, Pasal 6 ayat (2).

## **PENUTUP**

1. Objek Pembukuan BMD meliputi:
  - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
    - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan 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 BMD adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Pembukuan BMD pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu;
  - b. Pelaksana Pembukuan BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna; dan
  - c. Pelaksana Pembukuan BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Pembukuan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.
3. Pembukuan BMD terdiri dari:
  - a. perolehan/penerimaan;
  - b. penggunaan;
  - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
  - d. pengeluaran internal Pengguna 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
- o. KIBAR

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah

### **Disclaimer:**

Seluruh informasi yang disediakan dalam Tulisan Hukum adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian informasi hukum semata dan bukan merupakan pendapat instansi.