BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sistem pengelolaan barang milik daerah yang baik dan benar, serta dalam rangka penyusunan neraca/laporan keuangan pemerintah daerah, diperlukan suatu mekanisme pencatatan dan pelaporan atas pertambahan/pengurangan dan penetapan status penggunaan aset tetap di satuan kerja perangkat daerah serta unit pelaksana teknis wajib melakukan rekonsiliasi data barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD selaku kuasa pengguna barang, termasuk satuan pendidikan dasar yang berada di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Daerah, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
9. Pengelola BMD selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
10. Pembantu Pengelola BMD selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Dairi dalam kapasitasnya selaku Pejabat Penatausaha Keuangan Daerah yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPD.
11. Pengguna BMD adalah Kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Kuasa Pengguna BMD adalah Kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna BMD untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Penyimpan BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan BMD yang berada pada Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD.
14. Pengurus BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada pada masing-masing SKPD/UPT.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu SKPD yang selanjutnya disingkat PPKP SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada UPT/Kuasa Pengguna BMD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UPT/Kuasa Pengguna BMD.
19. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Daftar BMD dan atau Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F).
21. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
22. Kartu Inventaris Barang A yang selanjutnya disebut KIB A adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa tanah.
23. Kartu Inventaris Barang B yang selanjutnya disebut KIB B adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa peralatan dan mesin.
24. Kartu Inventaris Barang C yang selanjutnya disebut KIB C adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa gedung dan bangunan.
25. Kartu Inventaris Barang D yang selanjutnya disebut KIB D adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa jalan, irigasi dan jaringan.
26. Kartu Inventaris Barang E yang selanjutnya disebut KIB E adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa aset tetap lainnya.

27. Kartu Inventaris Barang F yang selanjutnya disebut KIB F adalah dokumen untuk mencatat BMD berupa konstruksi dalam pengerjaan.
28. Status Penggunaan adalah penetapan pengguna BMD melalui keputusan Bupati yang menetapkan tentang Penunjukan SKPD/UPT sebagai Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD atas suatu BMD.
29. Rekonsiliasi BMD adalah proses pencocokan data BMD yang diproses dalam beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
30. Pemutakhiran data adalah kegiatan memperbaharui data dan laporan BMD dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMD, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya BMD.
31. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan sesuai dengan peruntukannya.
32. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna BMD atau Kuasa Pengguna BMD dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPT yang bersangkutan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman kepada SKPD dan UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dalam melakukan pencatatan, penyusunan laporan atas penambahan, pengurangan, dan mutasi aset tetap yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
    a. memberi pedoman tata cara rekonsiliasi penyusunan laporan BMD secara bertahap kepada SKPD dan UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebelum melaporkan kepada Bupati melalui Pengelola;
    b. memberi panduan untuk keseragaman dalam pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD untuk mengantisipasi kesalahan administrasi pencatatan dan penatausahaan dari hasil kegiatan aktivitas belanja modal, penambahan, pengurangan dan mutasi aset tetap dalam rangka pelaksanaan APBD atau perolehan lainnya yang sah.

BAB III

REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Kewajiban Rekonsiliasi

Pasal 3

(1) Dalam rangka pencatatan dan pelaporan BMD yang akurat, Kepala SKPD selaku Pengguna BMD dan Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna BMD wajib melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD pada setiap jenjang pelaporan.
(2) Setiap jenjang pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun berupa pelaporan semesteran dan tahunan, maupun secara insidentil yang dibuat untuk kepentingan tim pemeriksa, baik internal maupun eksternal.

Pasal 4

(1) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan antara SKPD dengan Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
(2) Khusus SKPD yang memiliki UPT, sebelum melakukan rekonsiliasi BMD dengan Pengelola, proses rekonsiliasi terlebih dahulu dilaksanakan di tingkat internal SKPD.

Bagian Kedua

Tahapan Rekonsiliasi

Pasal 5

Rekonsiliasi dilakukan berjenjang atau secara bertahap:

a. internal SKPD/UPT;
b. antara SKPD dengan UPT; dan
c. antara SKPD dengan Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Paragraf 1

Rekonsiliasi Internal SKPD/UPT

Pasal 6

(1) Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD dilakukan antara Pengurus BMD, Penyimpan BMD dengan pegawai atau pejabat yang menyusun laporan keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Bendahara Pengeluaran/Pejabat yang menangani laporan keuangan pada SKPD untuk setiap jenjang pelaporan sesuai jadwal sebagaimana terlampir dalam Lampiran I angka I Peraturan Bupati ini.

(2) Rekonsiliasi data BMD internal UPT dilakukan antara Pengurus BMD tingkat UPT, Penyimpan BMD tingkat UPT dengan pejabat atau pegawai UPT yang menangani laporan keuangan sesuai jadwal sebagaimana terlampir dalam Lampiran II angka I Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Hasil rekonsiliasi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi aset internal SKPD, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran I angka II Peraturan Bupati ini.

(2) Hasil rekonsiliasi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi aset internal UPT dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II angka II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Rekonsiliasi antara SKPD dengan UPT

Pasal 8

(1) Setelah SKPD dan UPT melakukan rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, SKPD selaku Pengguna BMD wajib melakukan rekonsiliasi antara SKPD dengan UPT secara bersama-sama sesuai jadwal sebagaimana terlampir dalam Lampiran III angka I Peraturan Bupati ini.

(2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagai sarana pengendalian untuk memastikan keakuratan pencatatan aset beserta nilainya antara Pengguna BMD dan Kuasa Pengguna BMD.

Pasal 9

Rekonsiliasi data BMD antara SKPD dengan UPT dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. SKPD menyiapkan dokumen berita acara rekonsiliasi aset internal SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) beserta data-data pendukungnya;
b. UPT menyiapkan dokumen berita acara rekonsiliasi aset internal UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) beserta data-data pendukungnya;
c. Masing-masing mencocokkan data, terutama untuk barang-barang yang didapat dari perolehan lainnya yang sah dan status penggunaan barang.

Pasal 10

Hasil rekonsiliasi antara SKPD dengan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi aset internal SKPD beserta UPT, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran III angka II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rekonsiliasi antara SKPD dengan Pengelola melalui Pembantu Pengelola

Pasal 11

(1) Kepala SKPD selaku Pengguna BMD wajib membuat laporan BMD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, sesuai dengan jadwal sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV angka I Peraturan Bupati ini.
(2) Apabila terdapat penetapan/pengalihan status penggunaan aset tetap yang akan disajikan pada Buku Inventaris masing-masing entitas pelaporan, maka Kepala SKPD/UPT selaku Pengguna/Kuasa Pengguna BMD wajib melampirkan surat persetujuan pengalihan status dan keputusan penetapan pengguna.

Pasal 12

(1) Pengelola melalui Pembantu Pengelola merekonsiliasi kembali Laporan BMD yang disampaikan oleh SKPD sesuai dengan data-data rekonsiliasi internal sampai dengan data-data rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan apabila dianggap perlu, dapat dilakukan klarifikasi

lebih lanjut.

(2) Laporan yang dapat digunakan untuk proses rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi BMD yang dihimpun oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola, laporan realisasi anggaran belanja modal, daftar penghapusan BMD/hibah/tukar menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklasifikasi), dan Neraca Pemerintah Daerah.

(3) Hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMD antara Pengguna BMD dengan Pembantu Pengelola dituangkan dalam Berita Acara Pemutakhiran Data dan Rekonsiliasi Data BMD Tingkat Pengelola, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV angka II Peraturan Bupati ini.

(4) Apabila pada saat rekonsiliasi terjadi koreksi data yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atas Laporan BMD, maka laporan harus diperbaiki dan disusun ulang serta ditandatangani oleh Pengurus BMD, penyimpan BMD dan unit akuntansi masing-masing SKPD/UPT terkait, untuk kemudian disampaikan kepada Pembantu Pengelola.

Bagian Ketiga
Data BMD yang Direkonsiliasi

Pasal 13

Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD melakukan rekonsiliasi atas:

a. data aset lancar, yaitu barang persediaan;
b. data BMD sebagaimana tercantum pada KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F;
c. data aset ekstrakomptabel yaitu aset tetap di bawah nilai kapitalisasi;
d. data aset lain-lain yaitu aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, aset yang dikerjasamakan/ kemitraan dengan pihak ketiga dan aset dalam kondisi rusak berat;
e. data BMD berupa kode golongan/kodefikasi, serta nilai buku BMD;
f. data saldo awal BMD;
g. data mutasi (tambah/kurang) barang yang berasal dari belanja modal dan non belanja modal;
h. penjelasan atas mutasi (tambah/kurang) barang yang berasal dari:
    1. belanja modal;
    2. hibah;
    3. sumbangan pihak ketiga;

4. hasil tukar menukar;
5. mutasi tambah/pengalihan dari atau ke SKPD/UPT lain;
6. pindah bidang penggolongan barang (reklasifikasi);
7. penghapusan;
8. penyusutan;
9. barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat;

i. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
j. Laporan Realisasi Anggaran per golongan barang.

BAB IV

KEWENANGAN PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGELOLA

Pasal 14

Pengelola berwenang untuk:

a. menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD yang tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD dan/atau tidak melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD dengan Pengelola;
b. menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD yang diajukan oleh Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD;
c. memerintahkan Bendahara Umum Daerah untuk menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terhadap SKPD/UPT yang terlambat/tidak menyampaikan laporan/rekonsiliasi data BMD; dan
d. memberikan rekomendasi kepada Bupati agar mengambil alih BMD yang berada pada Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD yang tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Pembantu Pengelola berhak untuk:

a. memberikan rekomendasi kepada Pengelola agar memberikan teguran kepada Pengguna BMD/Kuasa Pengguna BMD yang tidak melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD; dan
b. memberikan rekomendasi kepada Pengelola untuk mendapat persetujuan penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana terhadap SKPD/UPT yang terlambat/tidak menyampaikan laporan atau tidak melakukan rekonsiliasi data BMD.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 22 Desember 2015

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 22 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2015 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA
Pembina TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

REKONSILIASI INTERNAL SKPD

I. JADWAL

A. SEMESTER I TAHUN 20xx

NO.	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan BMD dan Pengurus BMD	Melakukan koreksi atas pengadaan, penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang inventaris serta penghapusan barang inventaris	1-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	
2.	Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD	Menentukan nilai perolehan atas pembelian barang inventaris	1-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	
3.	Penyimpan BMD	Membuat laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta laporan persediaan barang inventaris	2-7-20xx .....(1)	5 – 6 jam	
4.	Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Menentukan jumlah awal/saldo awal dalam membuat laporan semesteran	2-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	**
5.	Pengurus BMD	Membuat laporan mutasi BMD serta rekapitulasinya	3-7-20xx .....(1)	4 – 6 jam	
6.	Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi	4-7-20xx .....(1)	4 – 6 jam	***
7.	Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani pelaporan semesteran Penyimpan Barang dan Pengurus Barang	5-7-20xx .....(1)		1 – 2 jam
8.	Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi	6-7-20xx .....(1)	1 – 2 jam	
9.	Penyimpan BMD, Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Menyampaikan laporan semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengelola	7-7-20xx .....(1)	2 – 3 jam	****

Keterangan :
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
*** koreksi atas temuan Tim Pemeriksa
**** pelaporan dilengkapi dengan file data komputer/*softcopy*
(1) Tahun Anggaran Berjalan

B. SEMESTER II TAHUN 20XX

No	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan BMD dan Pengurus BMD	Melakukan koreksi atas pengadaan, penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang inventaris serta penghapusan barang inventaris	2-1-20xx .....(2)	8-10 jam	
2.	Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD	Menentukan nilai perolehan atas pembelian barang inventaris	4-1-20xx .....(2)	8-10 jam	
3.	Penyimpan BMD	Membuat laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta laporan persediaan barang inventaris	6-1-20xx .....(2)	10-12 jam	
4.	Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Menentukan jumlah awal/saldo awal dalam membuat laporan semesteran	8-1-20xx .....(2)	8-10 jam	**
5.	Pengurus BMD	Membuat laporan mutasi barang serta rekapitulasinya	8-1-20xx .....(2)	9-11 jam	
6.	Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi	12-1-20xx ....(2)	4 – 6 jam	***
7.	Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani pelaporan semesteran Penyimpan BMD dan Pengurus BMD	13-1-20xx ....(2)		1 – 2 jam
8.	Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi	14-1-20xx ....(2)	1 – 2 jam	
9.	Penyimpan BMD, Pengurus BMD dan PPK-SKPD	Menyampaikan laporan semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengelola	15-1-20xx ....(2)	2 – 3 jam	****

Keterangan :
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
*** koreksi atas temuan Tim Pemeriksa
**** pelaporan dilengkapi dengan file atau softcopy
(2) Tahun Anggaran sebelumnya, Tahun 20xx (2)

II. FORMAT BERITA ACARA

..... (KOP SURAT) .....

BERITA ACARA REKONSILIASI DAN KLARIFIKASI ASET INTERNAL
SKPD xxxx TAHUN 20xx
Nomor xxxxxx

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun 20xx :
Saya selaku PPK-SKPD pada SKPD ..... berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD pada SKPD ..... Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Penyimpan Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan KEPUTUSAN Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Penyimpan Barang di Llingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Pengurus Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupai Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengurus Barang dilingkungan Pemerintah Kab. Dairi.

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

(Dapat diisi apabila ada temuan) Berdasarkan LHP TIM PEMERIKSA tanggal xx bulan xxxxx Tahun xxxx, terdapat temuan pada SKPD/UPT..... Kab. Dairi, yaitu.....
a) : .....
b) : .....

(Dapat diisi apabila ada temuan) Atas temuan pada LHP TIM PEMERIKSA tersebut, sebagai tindaklanjut dapat disampaikan sebagai berikut:

a) : .....
b) : .....
c) : Untuk informasi yang kurang lengkap, akan ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari terhitung Berita Acara ini ditandatangani.

Berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Per 31 Desember Tahun 20xx dan Laporan BMD (LBMD) Per 31 Desember Tahun 20xx atas SKPD ..... Kab. Dairi disampaikan sebagai berikut:

TABEL PERBANDINGAN NILAI LKPD-LBMD

No	Uraian LKPD	Uraian LBMD	Nilai LKPD (Rp)	NilaiLBMD (Rp)	Koreksi/ Selisih
1.	Nilai barang persediaan/aset dibawah nilai kapitalisasi (ekstrakomptabel) (Perbub 23/2014) per 31-12-20xx	Nilai kartu persediaan/ barang dibawah nilai kapitalisasi per 31 Desember 20xx			(1)
2.	Nilai aset tetap Per 31 Desember 20xx - Tanah - Peralatan & Mesin - Gedung & Bangunan - Jalan, Irigasi & Jaringan - Aset Tetap Lainnya - Kontruksi Dalam Pengerjaan	Nilai per Kartu Inventaris Barang (KIB) - Tanah (KIB A) - Peralatan & Mesin (KIB B) - Gedung & Bangunan (KIB C) - Jalan, Irigasi & Jaringan (KIB D) - Aset Tetap Lainnya (KIB E) - Kontruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)			(2)
3.	Nilai Aset Lainnya untuk Aset Tak Berwujud per 31-12-20xx	Nilai Sistem Informasi, Aplikasi, *Web*, *Software*, dll.			(3)
4.	Nilai Aset Lainnya (Aset Rusak Berat) per 31-12-20xx	Nilai Daftar Usulan Penghapusan BMD Tahun 20xx			(4)

Penjelasan PPK-SKPD, Penyimpan Barang dan Pengurus Barang SKPD..... Kab. Dairi atas Tabel Perbandingan Nilai LKPD – LBMD:
1. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (1), dikarenakan .....)
2. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (2), dikarenakan .....)
3. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (3), dikarenakan .....)
4. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (4), dikarenakan .....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap tiga (3) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, xx-xx-20xx

PPK-SKPD xxxx,	Penyimpan Barang SKPD xxxx,	Pengurus Barang SKPD xxxx,
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pangkat	Pangkat	Pangkat
NIP	NIP	NIP

Diketahui Oleh:
Kepala SKPD xxxx,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA
Pembina TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI
BARANG MILIK DAERAH

REKONSILIASI INTERNAL UNIT PELAKSANA TEKNIS

I. JADWAL

A. SEMESTER I TAHUN 20XX

No	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan BMD UPT dan Pengurus BMD UPT	Melakukan koreksi atas pengadaan, penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang inventaris serta penghapusan barang inventaris	1-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	
2.	Bendahara Pengeluaran UPT dan PPKP UPT	Menentukan nilai perolehan atas pembelian barang inventaris	1-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	
3.	Penyimpan BMD UPT	Membuat laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta laporan persediaan barang inventaris	2-7-20xx .....(1)	5 – 6 jam	
4.	Pengurus BMD dan PPKP UPT UPT	Menentukan jumlah awal/saldo awal dalam membuat laporan semesteran	2-7-20xx .....(1)	4 – 5 jam	**
5.	Pengurus BMD UPT	Membuat laporan mutasi barang serta rekapitulasinya	3-7-20xx .....(1)	4 – 6 jam	
6.	Pengurus BMD UPT dan PPKP UPT	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi	4-7-20xx .....(1)	4 – 6 jam	***
7.	Kuasa Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani pelaporan semesteran Penyimpan BMD dan Pengurus BMD	5-7-20xx .....(1)		1 – 2 jam
8.	Kuasa Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi	6-7-20xx .....(1)	1 – 2 jam	
9.	Penyimpan BMD, Pengurus BMD dan PPKP UPT	Menyampaikan laporan semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengguna BMD SKPD	7-7-20xx .....(1)	2 – 3 jam	****

Keterangan:
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
*** koreksi atas temuan Tim Pemeriksa
**** pelaporan dilengkapi dengan file atau softcopy
(1) Tahun Anggaran Berjalan

B. SEMESTER II TAHUN 20XX

No	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan BMD UPT dan Pengurus BMD UPT	Melakukan koreksi atas pengadaan, penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang inventaris serta penghapusan barang inventaris	2-1-20xx ....(2)	8–10 jam	
2.	Bendahara Pengeluaran UPT dan PPKP UPT	Menentukan nilai perolehan atas pembelian barang inventaris	4-1-20xx ....(2)	8–10 jam	
3.	Penyimpan BMD UPT	Membuat laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta laporan persediaan barang inventaris	6-1-20xx ....(2)	10–12 jam	
4.	Pengurus BMD UPT dan PPKP UPT	Menentukan jumlah awal/saldo awal dalam membuat laporan semesteran	8-1-20xx ....(2)	8–10 jam	**
5.	Pengurus BMD UPT	Membuat laporan mutasi barang serta rekapitulasinya	10-1-20xx ..(2)	9–11 jam	
6.	Pengurus Barang dan PPKP UPT	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi	12-1-20xx ..(2)	4 – 6 jam	***
7.	Kuasa Pengguna BMD	Melakukan koreksi dan menandatangani pelaporan semesteran Penyimpan BMD dan Pengurus BMD	13-1-20xx ..(2)	1 – 2 jam	
8.	Kuasa Pengguna BMD UPT	Melakukan koreksi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi	14-1-20xx ..(2)	1 – 2 jam	
9.	Penyimpan Barang UPT, Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT	Menyampaikan laporan semesteran dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada SKPD dan Pengelola	15-1-20xx ..(2)	2 – 3 jam	****

Keterangan:
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
*** koreksi atas temuan Tim Pemeriksa
**** pelaporan dilengkapi dengan file atau softcopy
(1) Tahun Anggaran sebelumnya, Tahun 20xx...(2)

II. FORMAT BERITA ACARA

..... (KOP SURAT) .....

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL ASET xxxxxxx (Nama UPT)
TAHUN 20xx
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun 20xx:
Saya selaku PPKP pada UPT berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu pada UPT ..... Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Penyimpan Barang pada UPT..... SKPD ..... Kabupaten Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Penyimpan Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Pengurus Barang pada UPT ..... Kabupaten Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

(Dapat diisi apabila ada temuan) Berdasarkan LHP TIM PEMERIKSA tanggal xx bulan xxxxx Tahun xxxx, terdapat temuan pada UPT ..... Kabupaten Dairi, yaitu.....

a) : .....
b) : .....

(Dapat diisi apabila ada temuan) Atas temuan pada LHP TIM PEMERIKSA tersebut, sebagai tindak lanjut dapat disampaikan sebagai berikut:

a) : .....
b) : .....
c) : ..... dst.

Berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Per 31 Desember Tahun20xx dan Laporan BMD (LBMD) Per 31 Desember Tahun 20xx atas UPT ..... Kabupaten Dairi disampaikan sebagai berikut:

TABEL PERBANDINGAN NILAI LKPD-LBMD

No	Uraian LKPD	Uraian LBMD	Nilai LKPD (Rp)	Nilai LBMD (Rp)	Koreksi/ Selisih
1.	Nilai persediaan /barang ekstrakomptabel (sesuai Perbub No 23/2014) Per 31 Desember 20xx	Nilai kartu barang persediaan/dibawah nilai kapitalisasi per 31 Desember 20xx			(1)
2.	Nilai aset tetap Per 31 Desember 20xx - Tanah - Peralatan & Mesin - Gedung & Bangunan - Jalan, Irigasi & Jaringan - Aset Tetap Lainnya - Kontruksi Dalam Pengerjaan	Nilai per Kartu Inventaris Barang (KIB) - Tanah (KIB A) - Peralatan & Mesin (KIB B) - Gedung & Bangunan (KIB C) - Jalan, Irigasi & Jaringan (KIB D) - Aset Tetap Lainnya (KIB E) - Kontruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)			(2)
3.	Nilai Aset Lainnya untuk Aset Tak Berwujud Per 31 Desember 20xx	Nilai Sistem Informasi, Aplikasi, Web, Software			(3)
4.	Nilai Aset Lainnya (Aset Rusak Berat) per 31 Desember 20xx	Nilai Daftar Usulan Penghapusan BMD Tahun 20xx			(4)

Penjelasan PPK-SKPD, Penyimpan Barang dan Pengurus Barang UPT ..... Kab. Dairi atas Tabel Perbandingan Nilai LKPD – LBMD, angka:
1. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (1), dikarenakan .....)
2. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (2), dikarenakan .....)
3. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (3), dikarenakan .....)
4. Tidak ada selisih/koreksi. (Terdapat selisih (4), dikarenakan .....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap tiga (3) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, xx-xx-20xx

PPKP UPT xxxx,	Penyimpan Barang UPT xxxx,	Pengurus Barang UPT xxxx,
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pangkat	Pangkat	Pangkat
Pangkat	Pangkat	Pangkat

Diketahui Oleh:
Kepala UPT xxxx,

Nama lengkap
Pangkat
NIP. .....

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA
Pembina TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

REKONSILIASI INTERNAL SKPD BESERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS

I. JADWAL PELAKSANAAN REKONSILIASI

A. SEMESTER I TAHUN 20XX

No.	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan Barang dan Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT	Melakukan koreksi atas Barang Inventaris yang diperoleh dari SKPD	8-7-20xx ...(1)	3 – 4 jam	**
2.	Penyimpan Barang, Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Melakukan koreksi atas Barang Inventaris yang disalurkan ke UPT	8-7-20xx ...(1)	6 – 8 jam	**
3.	Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT bersama Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Menentukan Status Penggunan atas barang inventaris yang disalurkan serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	10-7-20xx ...(1)	4 – 6 jam	***
4.	Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang	Melakukan koreksi atas Berita Acara Rekonsiliasi dan menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengelola	11-7-20xx ...(1)	2 – 3 jam	

Keterangan :
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** melakukan koreksi atas pencatatan ganda atau koreksi temuan Tim Pemeriksa
*** jika terdapat perubahan data BMD, maka akan direkonsiliasi kembali pada pelaporan semester II Tahun 20xx
(1) Tahun Anggaran Berjalan

B. SEMESTER II TAHUN 20XX

NO.	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	Penyimpan Barang dan Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT	Melakukan koreksi atas Barang Inventaris yang diperoleh dari SKPD	2-1-20xx ...(2)	6 – 8 jam	**
2.	Penyimpan Barang, Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Melakukan koreksi atas Barang Inventaris yang disalurkan ke UPT	4-1-20xx ....(2)	10–15 jam	**
3.	Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT bersama Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Menentukan Status Penggunan atas barang inventaris yang disalurkan serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	7-1-20xx .....(2)	8 – 12 jam	
4.	Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang	Melakukan koreksi atas Berita Acara Rekonsiliasi dan menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengelola	10-1-20xx ...(2)	2 – 3 jam	

Keterangan :
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja
** melakukan koreksi atas pencatatan ganda atau koreksi temuan Tim Pemeriksa
(2) Tahun Anggaran berikutnya, Tahun 20xx

II. FORMAT BERITA ACARA

.....KOP SURAT.....

BERITA ACARA REKONSILIASI DAN KLARIFIKASI ASET ANTARA
SKPD xxxx DENGAN UPT xxxx TAHUN 20xx
Nomor xxxxxxx

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ... Tahun 20xx:
Saya selaku PPK-SKPD pada SKPD... berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor .... tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD pada SKPD ..... Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Penyimpan Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Penyimpan Barang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Pengurus Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengurus Barang dilingkungan Pemerintah Kab. Dairi.

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku PPKP pada UPT... berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu pada UPT ..... Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Penyimpan Barang pada UPT ... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Penyimpan Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

Saya selaku Pengurus Barang pada UPT ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Golongan/Ruang : .....

(Dapat diisi apabila ada temuan) Berdasarkan LHP TIM PEMERIKSA tanggal xx bulan xx Tahun 20xx, terdapat temuan pada SKPD/UPT ..... Kabupaten Dairi, yaitu:

a) .....
b) .....
c) .....
d) Dst.

(Dapat diisi apabila ada temuan) atas temuan pada LHP TIM PEMERIKSA tersebut, sebagai tindaklanjut dapat disampaikan sebagai berikut:

a) .....
b) .....
c) .....
d) dst

Berdasarkan penyaluran barang inventaris dengan Surat/Berita Acara Serah Terima Nomor .... Tanggal xx bulan xx Tahun 20xx..., disalurkan dari SKPD ..... kepada UPT ....., dengan rincian barang terlampir (lampiran sesuai KIB atau Buku Inventaris).

Barang inventaris yang disalurkan tersebut, status penggunaannya menjadi tanggung jawab SKPD/UPT. Terhadap status penggunaan barang inventaris, maka SKPD/UPT berkewajiban mencatat, membukukan, melaporkan, memelihara dan mengamankan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap tiga (3) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK-SKPD xxx Kab. Dairi	Penyimpan Barang SKPD xxx Kab. Dairi	Pengurus Barang SKPD xxx Kab. Dairi
Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP. .....
PPKP UPT xxxx	Penyimpan Barang UPT xxxx	Pengurus Barang UPT xxxx
Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP. .....

Diketahui Oleh:

Kepala UPT xxxx	Kepala SKPD xxxx
Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP. .....

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA
Pembina TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 26 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

REKONSILIASI ANTARA SKPD DENGAN PENGELOLA
MELALUI PEMBANTU PENGELOLA

I. JADWAL PELAKSANAAN REKONSILIASI

No	PELAKSANA	KEGIATAN	TANGGAL*	WAKTU	KET
1.	- Penyimpan Barang UPT, Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT - Penyimpan Barang, Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	- Melakukan koreksi atas pelaporan barang dan pelaporan keuangan - Melakukan koreksi dan klarifikasi atas temuan Tim Pemeriksa	1-9-20xx	3 – 4 jam	Pembantu Pengelola membantu memfasilitasi rekonsiliasi selaku Panitia Kegiatan Rekonsiliasi
2.	- Penyimpan Barang UPT, Pengurus Barang UPT dan PPKP UPT - Penyimpan Barang SKPD, Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Melakukan perbaikan pelaporan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi	2-9-20xx	Maksimal 3 hari kerja	
3.	Penyimpan Barang, Pengurus Barang SKPD dan PPK-SKPD	Menyampaikan laporan hasil koreksi atas Laporan BMD dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pengguna BMD	5-9-20xx	1 – 2 jam	
4.	Pengguna BMD	Memeriksa laporan hasil koreksi atas Laporan BMD dan Berita Acara Rekonsiliasi dan menyampaikannya kepada Pengelola melalui Tim Kegiatan Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD	6-9-20xx	1 – 2 jam	

Keterangan :
* tanggal disesuaikan dengan hari kerja

II. BERITA ACARA HASIL PELAKSANAAN REKONSILIASI

..... (KOP SURAT) .....

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 20XX
Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun 20xx:
Saya selaku PPK-SKPD berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD ..... Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Pangkat : .....

Saya selaku Penyimpan Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Penyimpan Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Pangkat : .....

Saya selaku Pengurus Barang pada SKPD ..... Kabupaten Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Pangkat : .....

Saya selaku Pengguna Barang pada SKPD ..... Kab. Dairi berdasarkan Keputusan Bupati Dairi Nomor ..... tentang Penetapan Pengguna Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Pangkat : .....

Berdasarkan LHP TIM PEMERIKSA tanggal ..... bulan ..... 20xx, terdapat temuan pada SKPD/UPT ..... Kabupaten Dairi, yaitu:

a) .....
b) .....

Atas temuan pada LHP TIM PEMERIKSA tersebut, sebagai tindak lanjut dapat disampaikan sebagai berikut :

a) .....
b) .....
c) Untuk informasi yang kurang lengkap, akan ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari terhitung Berita Acara ini ditandatangani.

Berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Per 31 Desember Tahun 20xx dan Laporan BMD Per 31 Desember Tahun 20xx atas SKPD/UPT ..... Kabupaten Dairi disampaikan sebagai berikut :

TABEL PERBANDINGAN NILAI LKPD-LBMD

No.	Uraian LKPD	Uraian LBMD	Nilai LKPD (Rp)	Nila LBMD (Rp)	Koreksi/ Selisih
1.	Nilai persediaan/aset dibawah nilai kapitalisasi (ektrakomptabel) (Perbub 23/2014) Per 31-12-20xx	Nilai kartu persediaan barang/ Aset dibawah nilai kapitalisasi per 31 Desember 20xx			(1)
2.	Nilai aset tetap Per 31 Desember 20xx - Tanah - Peralatan & Mesin Gedung & Bangunan - Jalan, Irigasi & Jaringan - Aset Tetap Lainnya Kontruksi Dalam Pengerjaan	Nilai per Kartu Inventaris Barang (KIB) - Tanah (KIB A) - Peralatan & Mesin (KIB B) - Gedung & Bangunan (KIB C) - Jalan, Irigasi & Jaringan (KIB D) - Aset Tetap Lainnya (KIB E) - Kontruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)			(2)
3.	Nilai Aset Lainnya untuk Aset Tak Berwujud Per 31 Desember 20xx	Nilai Sistem Informasi, Aplikasi, Web, Software			(3)
4.	Nilai Aset Lainnya (Aset Rusak Berat) per 31 Desember 20xx	Nilai Daftar Usulan Penghapusan Barang Tahun 20xx			(4)

Penjelasan PPK-SKPD/Pembantu, Penyimpan Barang dan Pengurus Barang ...SKPD/UPT ..... Kab. Dairi atas Tabel Perbandingan Nilai LKPD – LBMD, point :
1. Tidak ada selisih/koreksi - (Terdapat selisih (1), dikarenakan .....)
2. Tidak ada selisih/koreksi - (Terdapat selisih (2), dikarenakan .....)
3. Tidak ada selisih/koreksi - (Terdapat selisih (3), dikarenakan .....)
4. Tidak ada selisih/koreksi - (Terdapat selisih (4), dikarenakan .....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap tiga (3) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, xx xx xxxx

PPK-SKPD xx	Penyimpan Barang SKPD xx	Pengurus Barang SKPD xx
Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP.	Nama lengkap Pangkat NIP. .....

Diketahui Oleh:
Kepala SKPD xxxx,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA
Pembina TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006