



**WALIKOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 12 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN REKONSILIASI
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah dan kelancaran pelaksanaan Laporan Barang Milik Daerah yang akan dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Palu, perlu melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah untuk proses pencocokan data transaksi keuangan/pengadaan barang milik daerah berdasarkan dokumen sumber yang sama;
 - b. bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta Unit Kerja masing-masing wajib melakukan rekonsiliasi data barang milik daerah secara berkesinambungan guna finalisasi laporan sebelum disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah guna memberikan pedoman pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palu.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang milik daerah.
5. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palu.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
9. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Walikota Palu yang berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

10. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Kota Palu yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Pemerintah kota Palu yang bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman kepada SKPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Palu melakukan pencatatan, penyusunan laporan atas penambahan, pengurangan dan mutasi aset tetap yang andal dan dapat dipertanggung jawabkan guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :
 - a. memberikan Pedoman rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik daerah secara bertahap kepada SKPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Palu sebelum melaporkan kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. memberikan pemahaman yang sama demi terciptanya keseragaman dalam pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data guna mengantisipasi kesalahan administrasi pencatatan dan penatausahaan dari hasil kegiatan aktivitas belanja, penambahan, pengurangan dan mutasi aset tetap dalam rangka pelaksanaan APBD atau perolehan lainnya yang sah.

BAB III REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data barang milik daerah, pada setiap jenjang pelaporan.

- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan rekonsiliasi tingkat Internal.
- (3) Tingkat internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakuka berjenjang/ secara bertahap .
- (3) Rekonsiliasi internal dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan Penyimpan Barang yang berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dikoordinasikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD atau Unit Kerja.

Pasal 4

Penjabaran lebih lanjut tentang rekonsiliasi barang milik daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV KEWENANGAN PENGELOLA

Pasal 5

Pengelola Barang berwenang untuk:

- a. Menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan/atau tidak melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah dengan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang milik daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. Memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Bendahara Umum Daerah terhadap SKPD/Unit Kerja yang terlambat/tidak menyampaikan laporan/rekonsiliasi data Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

**Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Mei
2015**

WALIKOTA PALU,

ttd

RUSDY MASTURA

**Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Mei 2015**

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

AMINUDDIN ATJO

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2015 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
REKONSILIASI BARANG MILIK
DAERAH**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK
DAERAH**

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian, rekonsiliasi barang milik daerah perlu dilakukan dalam kegiatan inti ini. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan rekonsiliasi barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana rekonsiliasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

1.2. Pengertian

- a. **Barang daerah** adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga .
- b. **Rekonsiliasi Barang Milik Daerah** adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang

- c. sama, cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan Verifikasi berdasarkan standar akuntansi Pemerintah Daerah sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- d. **Pengelola barang daerah** adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- e. **Pembantu pengelola barang daerah** adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
- f. **Pengguna barang daerah** adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah.
- g. **Kuasa penggunaan barang daerah** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- h. **Pengurus barang milik daerah** adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
- i. **Bendahara Pengeluaran** adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja/unit kerja

1.3. Tujuan

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Kabupaten Seram Bagian Barat meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Palu yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap SKPD.

1.4. Azas

- a. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD se-Kota Palu untuk melaksanakan rekonsiliasi selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa proses rekonsiliasi dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;

- c. Azas efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
- d. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.

1.5. Sasaran Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

Sasaran rekonsiliasi barang milik daerah adalah seluruh barang daerah, meliputi :

- a. Barang milik daerah Pemerintah Kota Palu, termasuk barang yang dibeli /pengadaan atas beban dana tugas pembantuan, dan dana dekonsentrasi.;
- b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Sulawesi Tengah yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Palu;
- c. Barang milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Donggala yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Palu;
- d. Barang milik/kekayaan negara atau pemerintah pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Palu.

1.6. Penyelenggara

Rekonsiliasi Barang Daerah ini dilaksanakan oleh masing-masing SKPD antara Pengurus Barang dan Bendahara Pengeluaran dalam lingkup Pemerintah Kota Palu setiap akhir bulan pada saat tutup buku (*closing the book*) dengan membuat berita acara hasil rekonsiliasi barang milik daerah yang dikoordinir oleh atasan langsung dari Pengurus Barang dan Bendahara Pengeluaran dan mengirimkan salinannya kepada Walikota Palu melalui bidang aset Dinas PPKAD setiap tanggal 5 bulan berjalan per triwulannya, keanggotaannya terdiri dari unsur Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kota Palu serta unsur terkait lainnya. Hasil rekonsiliasi diverifikasi oleh Tim Rekonsiliasi Barang Milik Daerah.

2. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

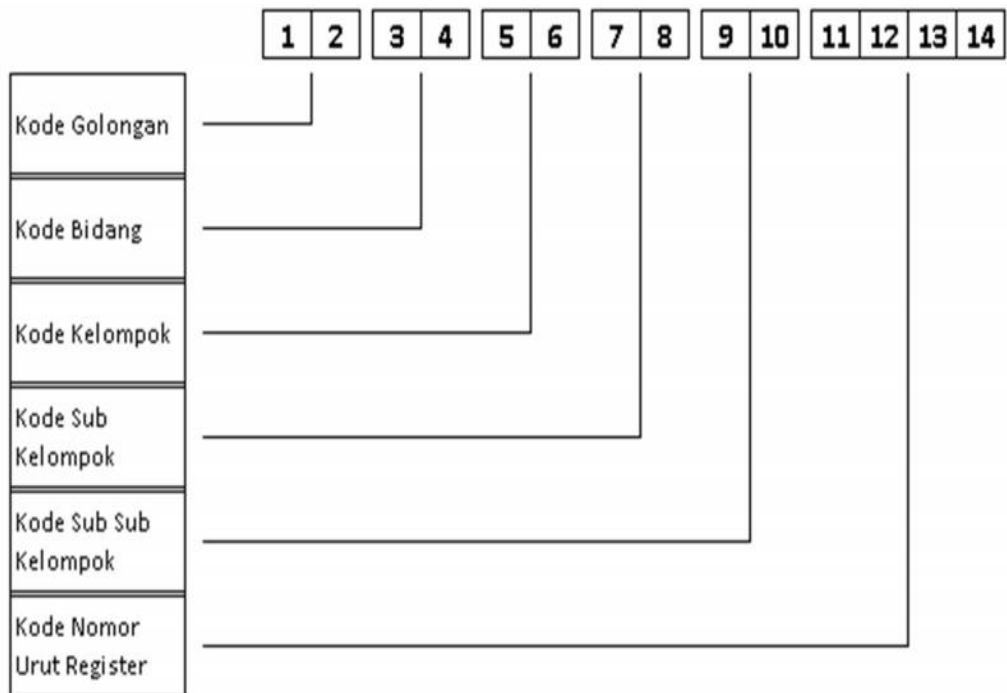
Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- Barang milik pemerintah provinsi (11).
- Barang milik pemerintah pusat (kalau ada 00).

- (1). angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- (2). digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
- (3). digit 3 dan 4, Kode Provinsi Sulawesi Tengah
- (4). digit 5 dan 6, Kode Kota Palu
- (5). digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- (6). Digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Kota Palu.
- (7). Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan. Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- (8). Digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja.
Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

a. Nomor Kode Barang

- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - (1) Tanah
 - (2) Mesin dan Peralatan
 - (3) Gedung dan Bangunan
 - (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - (5) Aset Tetap Lainnya
 - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan
- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan subsub Kelompok/Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang berdasarkan struktur organisasi Pemerintah Kota Palu
- d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:



- (1). Digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang
- (2). Digit 3 dan 4, Kode Bidang
- (3). Digit 5 dan 6, Kode Kelompok
- (4). Digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok
- (5). Digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang
- (6). Digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

b. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang

c. Lain-Lain

Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.

3. MEKANISME PELAKSANAAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

3.1. Persiapan Rekonsiliasi

Untuk kelancaran pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Pemerintah Kota Palu, Bidang Aset Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Keputusan Walikota Palu tentang Tim Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Palu;
- b. Keputusan Walikota Palu tentang Petunjuk Teknis tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Pemerintah Kota Palu;
- c. Data awal Barang Milik Daerah per SKPD/unit kerja yang bersumber dari data aset tetap dan mutasi aset tetap Tahun sebelumnya sebagai saldo awal rekonsiliasi aset;
- d. Menyiapkan Form Laporan Barang Milik Daerah.

3.2. Pelaksanaan Rekonsiliasi

a. Langkah Rekonsiliasi

Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja mengisi format KIB A (Tanah), KIB B (Peralatan dan Mesin), KIB C (Gedung dan Bangunan), KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), KIB E (Aset Tetap Lainnya) dan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) dengan Data Awal tahun sebelumnya, kemudian memasukkan data hasil pengadaan tahun berjalan berdasarkan laporan pengadaan bendahara pengeluaran yang selanjutnya dilakukan rekonsiliasi setiap 3 (tiga) bulannya/Triwulan dan mengirimkan *soft copy* maupun *hard copy* ke Dinas PPKAD setiap tanggal 5 (lima) bulan berjalan setiap triwulannya yang selanjutnya akan di verifikasi dan rekonsiliasi kembali bersama SKPD/unit kerja/sub unit kerja.

b. Tahapan Rekonsiliasi

Tahap pelaksanaan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

1) Lingkup SKPD

- Setiap SKPD mengisi Laporan Barang Milik Daerah (Rekapitulasi Aset SKPD, Buku Inventaris, KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, Daftar Mutasi Barang dan Laporan Mutasi Barang Daerah) yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh SKPD.
- Pengurus Barang dan Bendahara Pengeluaran melakukan Rekonsiliasi Aset SKPD setiap 3 (tiga) bulan/Triwulan dan dibuatkan Berita Acara hasil rekon yang ditandatangani kedua pihak dan diketahui kepala seksi/kepala sub bagian keuangan dan aset SKPD

- Setiap tanggal 5 (lima) bulan berjalan tiap triwulannya mengirimkan *soft copy* dan *hard copy* ke Dinas PPKAD Kota Palu
- 2) Lingkup Pemerintah Kota Palu
- Dinas PPKAD menerima hasil *soft copy* dan *hard copy* dari SKPD dan mengkompilasi laporan barang milik daerah per SKPD.
 - Tim Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Palu melakukan rekonsiliasi kembali dan verifikasi terhadap laporan barang milik SKPD berdasarkan Standar Akuntansi Daerah Pemerintah Kota Palu

3.3. Pelaporan Hasil Rekonsiliasi

Tim Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah Kota Palu melakukan kompilasi terhadap hasil verifikasi laporan barang daerah SKPD yang selanjutnya akan menjadi Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI), Buku Induk Inventaris (BII) Daerah dan dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Palu.

4. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

WALIKOTA PALU,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014