



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 83 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2022
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran, tertib administrasi dan kepastian hukum dalam pelaksanaan pendampingan kegiatan dana yang bersumber dari transfer ke daerah perlu adanya landasan hukum sehingga Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 perlu disesuaikan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan . . .

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 142);
6. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 83 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal I

Ketentuan Lampiran VIII Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 83) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 9 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 9 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN ANGGARAN 2022.

PELAKSANAAN KETENTUAN LAINNYA

I. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

- A. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- B. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
- G. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- H. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- I. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- J. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

II. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- A. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- C. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- D. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - 1. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - 2. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - 3. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- E. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- F. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- H. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- I. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
- J. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- K. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.

- L. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- M. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

III. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

- A. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- C. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- D. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. KETENTUAN PROSEDUR HIBAH ATAU SUMBANGAN DALAM BENTUK UANG DAN BARANG DARI PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH LAINNYA, BUMN, BUMD, PERUSAHAAN SWASTA, BADAN/LEMBAGA, ORGANISASI KEMASYARAKATAN, KELOMPOK MASYARAKAT DAN PERORANGAN YANG DITERIMA OLEH SKPD TANPA MELALUI RKUD

- A. Hibah atau Sumbangan dalam bentuk uang
 - 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerima hibah/sumbangan uang secara tunai maupun non tunai dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan.
 - 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat penerimaan sumbangan pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu bank.
 - 3. Kepala SKPD/Unit SKPD mengeluarkan perintah belanja kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat pengeluaran belanja pada BKU, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya.
 6. Berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran sumbangan, Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja serta Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD selaku BUD setiap semester paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir yang dilengkapi dengan rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan sumbangan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kepala SKPD/PA.
 7. Meneliti berkas SP3B dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
 8. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
 9. Berdasarkan SP2B, PPK SKPD melakukan pencatatan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan, disajikan pada masing masing pos dalam laporan keuangan SKPD, dan disajikan secara memadai dalam CALK.
- B. Hibah atau Sumbangan dalam bentuk barang
1. Sumbangan dalam bentuk aset tetap
 - a. Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan memberikan sumbangan dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)/dokumen sumber lainnya.
 - b. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Berdasarkan BAST dan hasil pencatatan aset tetap oleh Pengurus Barang Pengguna, PPK SKPD melakukan pencatatan sumbangan berupa pendapatan LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca sebesar nilai barang yang diserahkan (jika tidak ada berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh).
 - d. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengguna Barang menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB).
 - e. Pengguna Barang menyampaikan SP2SB kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan BAST/dokumen yang dipersamakan.
 - f. Berdasarkan SP2SB yang disampaikan Pengguna Barang, BUD melakukan verifikasi.
 - g. Meneliti berkas SP2SB dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
 - h. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
 - i. PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK.
2. Sumbangan berupa persediaan
 - a. Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan memberikan sumbangan dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)/dokumen sumber lainnya.
 - b. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melakukan pencatatan pengeluaran persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) pada akhir periode pelaporan.
 - d. Berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*), PPK-SKPD melaporkan persediaan dan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca.

- e. Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas persediaan pada akhir periode pelaporan, Pengguna Anggaran menerbitkan SP2SB.
- f. Pengguna Anggaran menyampaikan SP2SB kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan rekapitulasi persediaan.
- g. Berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi.
- h. Meneliti berkas SP2SB dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
- i. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
- j. Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan, PPKD SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

1. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
3. Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
 4. Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 5. Kepala BPKAD adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
 6. Kepala SKPD adalah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
 7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selaku Kuasa Pengguna Barang.
- B. Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran
1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
 2. Perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
 3. Pengguna Barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor/unit kerja yang dipimpinnya, dan menyampaikannya kepada pengelola barang.

4. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan barang milik daerah bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan barang milik daerah.
5. Rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan RKA pada SKPD dilampirkan pada saat penyerahan RKA ke BPKAD.
6. Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah serta DPA.
7. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 ha, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang membutuhkan.
8. Kegiatan pensertifikatan tanah, labelisasi dan pematokan agar dibuatkan berita acara penyerahan kegiatan kepada SKPD Pengguna Barang, yang selanjutnya agar dikapitalisasi dengan aset tetap tanah.

C. Inventarisasi

1. Setiap pengadaan barang milik daerah yang masuk ke dalam belanja modal harus dicatat pada Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan klasifikasinya.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Klasifikasi Aset tetap yaitu :
 - a. tanah (KIB A);
 - b. peralatan dan mesin (KIB B);
 - c. gedung dan bangunan (KIB C);
 - d. jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
 - e. aset tetap lainnya (KIB E); dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

D. Penilaian

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

2. Penetapan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
3. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. penilai pemerintah; dan
 - b. penilai publik yang ditetapkan bupati.
4. Barang daerah yang belum ada nilainya dalam rangka penyusunan neraca untuk laporan keuangan diberi nilai sesuai harga pasar pada saat barang tersebut diperoleh.

E. Penghapusan

1. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
 - a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
 - b. Penghapusan ini dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati kecuali untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
 - 1) pengalihan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati;
 - 2) pemindahtanganan;
 - 3) pemusnahan;
 - 4) putusan pengadilan; atau
 - 5) menjalankan ketentuan Undang-Undang.
 - c. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah ini dilaporkan kepada Bupati.
2. Penghapusan dari daftar barang pengelola
 - a. Dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
 - b. Penghapusan disebabkan karena :
 - 1) penyerahan barang milik daerah;
 - 2) pengalihan status penggunaan;
 - 3) pemindahtanganan;

- 4) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - 5) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
dan
 - 6) pemusnahan.
3. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.
 - a. Dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
 - b. Penghapusan dilakukan berdasarkan:
 - 1) keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) keputusan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- F. Pelaporan
1. Kuasa Pengguna harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
 3. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang.
 4. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan tahunan.
 5. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
 6. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
 7. Laporan semesteran barang milik daerah dikirim oleh SKPD kepada Kepala BPKAD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan untuk semester I dan minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II.
- G. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


VI. PELAKSANAAN KEGIATAN DANA YANG BERSUMBER DARI TRANSFER KE DAERAH

- A. Pelaksanaan kegiatan dana yang bersumber dari transfer ke daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait termasuk petunjuk operasional yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga terkait;
- B. Perangkat Daerah terkait dapat menetapkan petunjuk teknis terkait penggunaan dana pendamping untuk kegiatan dana yang bersumber dari transfer ke daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001