



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN BELANJA MODAL
PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Belanja Modal Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 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);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN BELANJA MODAL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Belitung Timur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah atau dengan sebutan lain adalah Badan yang mengurus pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah di Kabupaten Belitung Timur
4. Barang Milik Daerah, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Verifikasi Dokumen adalah pemeriksaan terhadap kesesuaian antara dokumen penganggaran, dokumen kontrak/perjanjian dengan realisasi pelaksanaan, guna memperoleh kesamaan persepsi dan keseragaman dalam pengakuan, penggolongan dan pencatatan aset yang akan menjadi neraca perangkat daerah maupun neraca pemerintah daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

BAB II VERIFIKASI DOKUMEN BELANJA MODAL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Tata cara pelaksanaan verifikasi dokumen belanja modal barang milik daerah digunakan sebagai pedoman terkait pelaksanaan Verifikasi dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah

Pasal 3

Verifikasi dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah dilakukan untuk mendapatkan data barang milik daerah yang benar, akurat dan bisa dipertanggungjawabkan.

BAB III VERIFIKATOR

Pasal 4

- (1) Verifikasi dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh verifikator data laporan keuangan yang bertugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam hal verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan hadir dan/atau tidak dapat masuk kerja:
 - a. melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 3 (tiga) bulan, tugas dan wewenang verifikator dikembalikan kepada Kepala Bidang yang membidangi Kekayaan Daerah; dan
 - b. setelah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai verifikator dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV TATA CARA VERIFIKASI

Pasal 5

- (1) Verifikasi dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan SPM terhadap rekening belanja modal dengan menyertakan dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah yang telah disahkan oleh Pengelola Barang yang didelegasikan kepada Pejabat Pengelola Barang (cq. Kepala Bagian yang membidangi Kekayaan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah);
 - b. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mengajukan dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara penyampaian hasil penatausahaan aset untuk di verifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Dalam hal dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah lengkap dan hasil verifikasi telah sesuai dengan pengakuan dan penggolongan aset maka akan dibuatkan berita acara verifikasi penatausahaan aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

- d. Dalam hal dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah tidak lengkap maka akan dikembalikan dan dibuatkan catatan khusus agar segera ditindaklanjuti untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - e. Berita Acara Verifikasi Penatausahaan Aset ini, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan sebagai salah satu syarat dalam mengajukan proses pembayaran.
 - f. Dalam hal pengajuan proses pembayaran tanpa melampirkan berita acara verifikasi penatausahaan aset sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka berkas SP2D akan ditahan sampai dengan dilengkapinya dokumen berita acara verifikasi penatausahaan aset dimaksud.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara verifikasi penatausahaan aset dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Hasil Verifikasi dokumen belanja modal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima berkas secara lengkap.

PASAL 6

- (1) Dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - b. fotokopi surat perintah kerja (SPK)/kontrak kerja/surat pesanan (order);
 - c. fotokopi berita acara serah terima barang/pekerjaan;
 - d. fotokopi berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - e. fotokopi design engeneering detail (DED);
 - f. dokumentasi visual;
 - g. fotokopi rencana anggaran biaya (RAB);
 - h. surat keterangan tanah (SKT) dari pemerintah desa atau surat hibah atau surat pelepasan hak (khusus untuk bangunan baru);
 - i. Keputusan Bupati tentang penunjukan lokasi (khusus untuk bangunan baru);
 - j. fotokopi kontrak supervisi (khusus untuk belanja yang menggunakan jasa konsultansi);
 - k. berita acara penyampaian hasil penatausahaan aset untuk diverifikasi;
 - l. daftar pengadaan barang
 - m. Keputusan Bupati tentang barang yang akan dihibahkan; dan
 - n. Berita Acara Hibah;
 - o. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf m dan huruf n khusus untuk barang yang akan dihibahkan.
- (2) Dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap pengajuan SPP dan SPM Belanja Modal.
- (3) Berita acara penyampaian hasil penatausahaan aset untuk di verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Dalam hal penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
- a. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu berhalangan dapat diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan dapat diwakili sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Proses Verifikasi Dokumen belanja modal pengadaan barang milik daerah yang sedang berjalan dan belum ditetapkan dengan Keputusan Bupati, agar menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 60 TAHUN 2019
VERIFIKASI DOKUMEN BELANJA MODAL PENGADAAN
BARANG MILIK DAERAH



1)PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
-----NAMA OPD-----
Alamat OPD.....

BERITA ACARA
PENYAMPAIAN HASIL PENATAUSAHAAN ASET UNTUK DI VERIFIKASI
2)NOMOR :

Pada hari ini, 3)..... tanggal 4)..... bulan 5)..... tahun 6)..... 7)(00-00-0000), disampaikan berkas dan data uraian hasil pengadaan/pekerjaan realisasi belanja modal pada 8).....Nama PD..... untuk dilakukan verifikasi penatausahaan aset sebagai salah satu syarat untuk pengajuan pembuatan dokumen pencairan SP2D, dengan uraian dan rincian sebagai berikut:

- a. 9)SPP/SPM-LS Nomor :
 - b. 10)Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : tanggal ;
 - c. 11)DPA Nomor : terhadap Rekening Belanja Modal Nomor12).....
- 13).

No	Rekening Belanja Modal		Ukuran	Bahan	Jumlah Barang	Unit/Buah/Paket	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan
	Simda Keuangan	Simda Barang							
1	Kode Rekening Belanja	5.2.3.29.02	2.6.2.3.1						
		Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Komputer	Peralatan Komputer						
		Pengadaan Personal Komputer PC Unit /Komputer PC	Personal Komputer				Rp -	Rp -	
		Pengadaan Komputer PC	P.C Unit						
2	Kode Rekening Belanja								
							Rp -	Rp -	

Beberapa hal yang menjadi catatan terhadap penatausahaan aset yaitu:

1. Penyesuaian¹⁴⁾
Penyesuaian Belanja Dari Rekening Akun Belanja Modal (XXXXXXXXXXXXX) Ke Akun (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nilai Belanja Sebesar (Rp.XXXXXXXXXXXXXX,-) Dengan Rincian Barang (XXXXXXXXXX) Dengan Nilai (Rp.XXXXXXXXXXXXXX) Sesuai Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : (XXXXXXXXXXXXX) Tanggal (XXXXXXXXXXXXX)
2. Atribusi¹⁵⁾
Penambahan Nilai Aset Dari Rekening Belanja Barang Jasa Belanja (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nomor Kontrak (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nilai Rp. (XXXXXXXXXXXXX) Yang Menambahkan Nilai Aset Tetap Dengan Kode Aset XXXXXXXXXX dengan Nama Aset (XXXXXXXXXXXXX)
3. Kapitalisasi¹⁶⁾
Kapitalisasi Pada Pengadaan Belanja Modal (SKPD XXXXXXXXXX) Dengan Kode Rekening (XXXXXXXXXXXXX) dengan no kontrak : (XXXXXXXXXXXXX) Tanggal (XXXXXXXXXXXXX) Pekerjaan Rehabilitasi (Nama Pekerjaan) dengan total nilai pekerjaan Rp. (XXXXXXX) merupakan kapitalisasi belanja aset tetap berupa pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang harus ditambahkan pada nilai aset tetap tercatat berupa (Nama Aset Induk/Aset Yang Di Rehabilitasi) sesuai dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur sehingga nilai tersebut tercatat menambah nilai awal (Nama Aset Induk/Aset Yang Di Rehabilitasi) dengan kode barang (XXXXXXX) register (XXXXX) dengan nilai awal (Rp.XXXXXXXXXXXXXX) pada Dinas (XXXXXXXXXXXXX)
4. Koreksi¹⁷⁾
Koreksi Pada Pengadaan Belanja Modal (SKPD XXXXXXXXXX dengan nomor kontrak : (XXXXXXXXXX) Tanggal XXXXXXXX dengan nilai kontrak Rp.(XXXXXXXXXXXXX). Mempedomani Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur bahwa Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap yang ditetapkan salah satunya adalah, pengeluaran untuk peralatan dan mesin per satuan/item dan aset tetap lainnya sebesar sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Untuk (Nama Barang) diatas yang nilai per satuan/item nya dibawah Rp. 1.000.000,00 tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap karena harga per satuannya kurang dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), tetapi barang tersebut tetap dicatat Sebagai Barang Ekstra Kompatabel.

Demikian disampaikan untuk dapat diteliti dan menjadi bahan pertimbangan dalam proses penatausahaan barang milik daerah.

Pengurus Barang, ¹⁸⁾	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, ¹⁹⁾
(.....)	(.....)

keterangan:

- 1) Kop PD adalah Kop masing-masing PD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- 2) diisi dengan nomor Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi;
- 3) diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi;
- 4) diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 5) diisi dengan bulan dibuatnya Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 6) diisi dengan tahun dibuatnya Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 7) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Usulan Penyampaian Verifikasi dan ditulis secara angka/numerik;
- 8) diisi dengan nama PD yang mengajukan usulan verifikasi;
- 9) diisi dengan nomor SPP/SPM-LS yang diajukan untuk verifikasi;
- 10) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang diajukan untuk verifikasi;
- 11) diisi dengan nomor DPA yang diajukan untuk verifikasi;
- 12) diisi dengan nomor rekening belanja yang diajukan untuk verifikasi;
- 13) diisi dengan uraian teknis aset secara rinci berdasarkan dokumen yang diusulkan untuk verifikasi;
- 14) diisi dengan catatan/keterangan apabila hasil pengadaan/pekerjaan tidak akan menjadi aset tetap (misal: dihibahkan; merupakan barang pakai habis; kesalahan pengakuan/penggolongan; dll);
- 15) diisi dengan uraian belanja barang jasa yang akan diatribusikan dan menambah nilai aset tetap tersebut;
- 16) diisi dengan uraian barang berdasarkan nilai minimum kapitalisasi yang akan menjadi aset tetap dan tercatat dalam buku intra komptabel serta barang yang tidak memenuhi nilai minimum kapitalisasi yang tercatat dalam buku ekstra komptabel;
- 17) diisi dengan uraian belanja modal yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap namun sebagai barang pakai habis atau sebagai barang yang akan dihibahkan kepada pihak ketiga;
- 18) diisi dengan nama Pengurus Barang dan ditandatangani; dan
- 19) diisi dengan nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



BERITA ACARA
VERIFIKASI PENATAUSAHAAN ASET
2)NOMOR :

Pada hari ini, 3)..... tanggal 4)..... bulan 5)..... tahun 6)..... 7)(00-00-0000), telah dilakukan verifikasi penatausahaan aset terhadap 8).....Nama PD..... Kabupaten Belitung Timur sebagai salah satu syarat untuk pengajuan pembuatan dokumen pencairan SP2D terhadap:

- a. 9)SPP/SPM-LS Nomor :
- b. 10)Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : tanggal ;
- c. 11)DPA Nomor : terhadap Rekening Belanja Modal Nomor12).....

Berdasarkan verifikasi terhadap dokumen tersebut diatas dapat diuraikan dengan hasil sebagai berikut:13)

No	Rekening Belanja Modal		Ukuran	Bahan	Jumlah Barang	Unit/Buah/Paket	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan
	Simda Keuangan	Simda Barang							
1	Kode Rekening Belanja	5.2.3.29.02	2.6.2.3.1						
		Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Komputer	Peralatan Komputer						
		Pengadaan Personal Komputer PC Unit/Komputer PC	Personal Komputer				Rp -	Rp -	
		Pengadaan Komputer PC	P.C Unit						
2	Kode Rekening Belanja								
							Rp -	Rp -	

Beberapa hal yang menjadi catatan terhadap penatausahaan aset yaitu:

1. Penyesuaian¹⁴⁾
Penyesuaian Belanja Dari Rekening Akun Belanja Modal (XXXXXXXXXXXXX) Ke Akun (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nilai Belanja Sebesar (Rp.XXXXXXXXXXXXXX,-) Dengan Rincian Barang (XXXXXXXXXX) Dengan Nilai (Rp.XXXXXXXXXXXXXX) Sesuai Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : (XXXXXXXXXXXXX) Tanggal (XXXXXXXXXXXXX)
2. Atribusi¹⁵⁾
Penambahan Nilai Aset Dari Rekening Belanja Barang Jasa Belanja (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nomor Kontrak (XXXXXXXXXXXXX) Dengan Nilai Rp. (XXXXXXXXXXXXX) Yang Menambahkan Nilai Aset Tetap Dengan Kode Aset XXXXXXXXXX dengan Nama Aset (XXXXXXXXXXXXX)
3. Kapitalisasi¹⁶⁾
Kapitalisasi Pada Pengadaan Belanja Modal (SKPD XXXXXXXXXX) Dengan Kode Rekening (XXXXXXXXXXXXX) dengan no kontrak : (XXXXXXXXXXXXX) Tanggal (XXXXXXXXXXXXX) Pekerjaan Rehabilitasi (Nama Pekerjaan) dengan total nilai pekerjaan Rp. (XXXXXXX) merupakan kapitalisasi belanja aset tetap berupa pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang harus ditambahkan pada nilai aset tetap tercatat berupa (Nama Aset Induk/Aset Yang Di Rehabilitasi) sesuai dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur sehingga nilai tersebut tercatat menambah nilai awal (Nama Aset Induk/Aset Yang Di Rehabilitasi) dengan kode barang (XXXXXXX) register (XXXXX) dengan nilai awal (Rp.XXXXXXXXXXXXXX) pada Dinas (XXXXXXXXXXXXX)
4. Koreksi¹⁷⁾
Koreksi Pada Pengadaan Belanja Modal (SKPD XXXXXXXXXX dengan nomor kontrak : (XXXXXXXXXX) Tanggal XXXXXXXX dengan nilai kontrak Rp.(XXXXXXXXXXXXX). Mempedomani Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur bahwa Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap yang ditetapkan salah satunya adalah, pengeluaran untuk peralatan dan mesin per satuan/item dan aset tetap lainnya sebesar sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Untuk (Nama Barang) diatas yang nilai per satuan/item nya dibawah Rp. 1.000.000,00 tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap karena harga per satuannya kurang dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), tetapi barang tersebut tetap dicatat Sebagai Barang Ekstra Kompatabel.

Berita acara ini merupakan salah satu dokumen yang dapat digunakan dalam penyusunan laporan semesteran dan tahunan inventaris barang milik daerah. Hasil berita acara dibuat rangkap 3 (tiga) untuk masing-masing pihak sesuai dengan kegunaannya.

- Lembar 1 untuk Pengurus Barang
- Lembar 2 untuk Bidang Kekayaan Daerah
- Lembar 3 untuk Bendahara/PPK-PD

Pengurus Barang, ¹⁸⁾	Verifikator, ¹⁹⁾	Mengetahui, ²⁰⁾
(.....)	(.....)	(.....)

keterangan:

- 1) Kop PD adalah Kop Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
- 2) diisi dengan nomor Berita Acara Verifikasi secara berurutan sesuai dengan hasil pemeriksaan yang telah selesai;
- 3) diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara Verifikasi;
- 4) diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 5) diisi dengan bulan dibuatnya Berita Acara Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 6) diisi dengan tahun dibuatnya Berita Acara Verifikasi dan ditulis secara kalimat;
- 7) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Verifikasi dan ditulis secara angka/numerik;
- 8) diisi dengan nama PD yang mengajukan usulan verifikasi;
- 9) diisi dengan nomor SPP/SPM-LS yang diajukan untuk verifikasi;
- 10) diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pesanan (SP)/Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang diajukan untuk verifikasi;
- 11) diisi dengan nomor DPA yang diajukan untuk verifikasi;
- 12) diisi dengan nomor rekening belanja yang diajukan untuk verifikasi;
- 13) diisi dengan uraian teknis aset secara rinci berdasarkan dokumen yang diusulkan untuk verifikasi;
- 14) diisi dengan uraian terhadap kesesuaian pengakuan/penggolongan aset antara perencanaan anggaran dengan realisasi;
- 15) diisi dengan uraian belanja barang jasa yang akan diatribusikan dan menambah nilai aset tetap tersebut;
- 16) diisi dengan uraian barang berdasarkan nilai minimum kapitalisasi yang akan menjadi aset tetap dan tercatat dalam buku intra komptabel serta barang yang tidak memenuhi nilai minimum kapitalisasi yang tercatat dalam buku ekstra komptabel;
- 17) diisi dengan uraian belanja modal yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap namun sebagai barang pakai habis atau sebagai barang yang akan dihibahkan kepada pihak ketiga;
- 18) diisi dengan nama Pengurus Barang dan ditandatangani;
- 19) diisi dengan nama petugas verifikator dan ditandatangani;
- 20) diisi dengan nama pejabat eselon III atau yang mewakili apabila berhalangan dan ditandatangani dalam hal ini diisi dengan jabatan Kepala Bidang Kekayaan Daerah;

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005