



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN
DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, dipandang perlu untuk melaksanakan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban barang milik daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 3.a Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Gunung Mas;
13. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang, selanjutnya disebut Pengelola, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.

3. Pembantu Pengelola Barang, selanjutnya disebut Pembantu Pengelola, adalah pejabat yang mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Pengguna Barang, selanjutnya disebut Pengguna, adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
5. Kuasa Pengguna Barang, selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
8. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
10. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMD.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Rekonsiliasi hasil penertiban BMD adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMD antara Bidang Pengelolaan Aset Daerah, Bidang Verifikasi dan Pembukuan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Sertifikasi adalah kegiatan pengamanan BMD dari segi hukum dengan penerbitan dokumen kepemilikan oleh instansi yang berwenang.
15. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut LKPD adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas selaku Pengguna Barang.
17. Tim Penertiban yang terdiri dari Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Daerah dan Tim Pelaksana SKPD adalah Tim Penertiban Barang Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.

18. Sistem Aplikasi, adalah Subsistem dari Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMD serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, dan pengembangannya (Sistem Informasi Manajemen Daerah BMD/SIMDA BMD).

Pasal 2

- (1) Penertiban BMD dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, penilaian, sertifikasi dan pelaporan seluruh BMD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan BMD secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administratif, hukum, maupun fisik.

B A B II OBYEK PENERTIBAN

Pasal 3

Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan terhadap :

- a. BMD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, termasuk pada Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. BMD yang berasal dari Pihak ketiga atau masyarakat; dan
- c. BMD yang berasal dari pemerintah pusat dan provinsi yang belum ditetapkan statusnya.

Pasal 4

Dalam rangka inventarisasi dan penilaian, BMD dibedakan menurut golongan :

- a. Barang tidak bergerak;
- b. Barang bergerak;
- c. Hewan dan tanaman;
- d. Barang persediaan;
- e. Konstruksi dalam penggerjaan;
- f. Aset tidak berwujud; dan
- g. Lain-lain.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban hasil penertiban BMD untuk tujuan pelaporan keuangan pada LKPD, pengelompokan BMD didasarkan pada kelompok aset tetap, yakni :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

- e. Konstruksi dalam pengerajan; dan
 - f. Aset tetap lainnya.
- (2) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan melalui *updating* data BMD ke dalam Sistem Aplikasi yang dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian.

B A B III SUBYEK PELAKSANA PENERTIBAN

Pasal 6

Penertiban BMD dilakukan oleh :

- a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan dan tertib administrasi BMD;
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
- c. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola;
- d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna;
- e. Kepala Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola/Pengguna selaku Kuasa Pengguna Barang;
- f. Pengurus Barang yang bertugas mengurus BMD dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna; dan
- g. Penyimpan Barang yang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna.

Pasal 7

- (1) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penertiban BMD Kabupaten dilakukan oleh Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Daerah yang diusulkan oleh Pengelola BMD dan ditetapkan oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penertiban BMD secara fungsional dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan kegiatan penertiban BMD di SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pelaksana SKPD yang diusulkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD yang anggotanya berasal dari SKPD bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari Tim Pengarah, Tim Kerja, Kelompok Kerja dan Sekretariat.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung untuk :
 - a. menyiapkan usulan kebijakan dan pedoman serta langkah-langkah percepatan penertiban BMD;
 - b. menetapkan rencana target penertiban BMD secara kabupaten;
 - c. menunjuk pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan penertiban BMD untuk dan atas nama Pengelola Barang;

- d. melakukan koordinasi tugas Kelompok Kerja penertiban BMD;
 - e. melakukan pengolahan data berdasarkan laporan dari Kelompok Kerja; dan
 - f. menyampaikan rekomendasi hasil penertiban BMD kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan setelah mendapat arahan Tim Pengarah.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung untuk :
- a. melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam penyusunan Rencana Kerja dan distribusi tugas;
 - b. melakukan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan penertiban BMD kepada SKPD;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan penertiban BMD pada SKPD;
 - d. melakukan pengolahan data dan melaporkan hasil penertiban BMD secara kabupaten kepada Tim Kerja;
 - e. melakukan rekonsiliasi hasil penertiban BMD dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas; dan
 - f. menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penertiban BMD kepada Tim Kerja.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu pelaksanaan tugas Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Daerah di bidang administrasi dan dukungan teknis.

Pasal 9

Kepala SKPD selaku Pengguna dengan dibantu Tim Pelaksana SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) bertanggung untuk :

- a. mengumpulkan data awal BMD dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan penilaian;
- b. melakukan pencocokan dan klarifikasi antara data awal BMD dengan data yang dimiliki SKPD;
- c. melaksanakan inventarisasi/cek fisik atas seluruh BMD yang berada pada penguasaan satuan kerja yang bersangkutan;
- d. membantu/mendampingi pelaksanaan penilaian BMD;
- e. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi dan penilaian;
- f. menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian, serta menyampikannya kepada Kelompok untuk dilakukan kompilasi;
- g. melaporkan perkembangan (*progress report*) pelaksanaan kegiatan penertiban BMD;
- h. melakukan pemutakhiran (*update*) data BMD pada sistem aplikasi berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian;
- i. menyusun laporan BMD pada satuan kerja yang bersangkutan dan menyampikannya kepada unit pelaporan di atasnya;
- j. melakukan koreksi nilai aset tetap Neraca pada Laporan Keuangan SKPD;

- k. melakukan rekonsiliasi data dengan Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Daerah; dan
- l. menindaklanjuti hasil inventarisasi dan penilaian berupa antara lain pengamanan BMD.

B A B IV
PELAKSANAAN PENERTIBAN

Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 10

Lingkup penertiban BMD meliputi kegiatan :

- a. inventarisasi;
- b. Penilaian;
- c. Pengolahan data dan penyusunan laporan;
- d. Tindak lanjut hasil penertiban; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 11

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan melalui kegiatan :

- a. Pengumpulan data awal;
- b. Pencocokan dan klarifikasi data awal; dan
- c. Cek fisik.

Pasal 12

- (1) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a serta pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD.
- (2) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap objek penertiban BMD yang ada pada SKPD.
- (3) Data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMDA BMD, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, yang terdiri dari :
 - i. Laporan Keuangan Per 31 Desember tahun-tahun sebelumnya;
 - ii. Buku Inventaris;
 - iii. Laporan Barang ke Neraca;
 - iv. Laporan Barang Berdasarkan Kondisi;
 - v. Laporan Mutasi Barang;
 - vi. Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL); dan

vii. Dokumen pendukung lainnya.

Pasal 13

- (1) Pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan melalui pencocokan data antara data awal BMD SKPD berdasarkan laporan pengurus barang SKPD dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana SKPD.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pelaksana melakukan klarifikasi kepada Pengurus Barang SKPD.
- (3) Hasil dari klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik.

Pasal 14

- (1) Cek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan oleh Tim Pelaksana.
- (2) Cek fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahannya.
- (3) Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :
 - a. Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b. Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c. Meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - e. Meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f. Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
 - g. Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
 - h. Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI.01, KKI.02, KKI.03, KKI.04) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
 - i. Menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.
- (4) Pengisian KKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h, dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengisian Berita Acara Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i, dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam laporan hasil inventarisasi.

**Bagian Ketiga
Penilaian**

Pasal 16

- (1) Penilaian BMD dapat dilakukan oleh Tim Penilai yang diusulkan oleh Pengelola dan ditetapkan oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan BMD atau oleh pihak ketiga.
- (2) Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.

Pasal 17

Penilaian dilakukan untuk memperoleh Nilai BMD berdasarkan hasil inventarisasi BMD yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp1,00.

Pasal 18

- (1) Objek penilaian meliputi :
 - a. Seluruh BMD yang telah disajikan dan diungkapkan (*disclosure*) pada aset tetap di dalam Neraca.
 - b. BMD yang belum dicatat pada aset tetap di dalam Neraca.
 - c. BMD berdasarkan hasil inventarisasi yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp1,00.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap :
 - a. BMD bersejarah, kecuali bangunan bersejarah yang dipakai untuk perkantoran;
 - b. BMD yang berkaitan dengan rahasia daerah;
 - c. BMD yang telah dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. BMD yang belum dihapuskan dan tidak dapat dibuktikan keberadaannya.

Pasal 19

- (1) Penilaian dilaksanakan setelah selesainya kegiatan inventarisasi.
- (2) Dalam hal diperlukan, penilaian dapat dilakukan secara paralel dengan kegiatan inventarisasi.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui survei dan analisa lapangan untuk meneliti kebenaran data awal serta mengumpulkan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan obyek penilaian.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan penilaian menggunakan Kertas Kerja Penilaian (KKP).
- (2) Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, penilai melakukan klarifikasi dengan petugas inventarisasi.
- (3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI, petugas inventarisasi harus melakukan koreksi atas KKI tersebut.
- (4) Penggunaan KKP dilakukan sesuai format dan tata cara pengisian diatur dalam pedoman pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3.

Pasal 21

- (1) Hasil penilaian dituangkan dalam Laporan Hasil Penilaian BMD.
- (2) Laporan Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi satuan kerja untuk melakukan koreksi data BMD melalui Sistem Aplikasi BMD.

Pasal 22

- (1) Penilaian atas tanah pada prinsipnya dinilai secara terpisah dengan konstruksi teknis yang melekat di atasnya.
- (2) Penilaian dapat dilakukan sebagai satu kesatuan apabila :
 - a. SKPD mencatat tanah tersebut dalam Sistem Aplikasi menjadi satu kesatuan dengan konstruksi teknis di atasnya; atau
 - b. SKPD mencatat tanah tersebut dalam Sistem Aplikasi menjadi satu hamparan tanah/dicatat sebagai satu kodefikasi.
- (3) Dalam hal SKPD memisahkan tanah dalam beberapa kategori/kodefikasi, penilaian juga dilakukan terhadap masing-masing kategori/kodefikasi tersebut.

Pasal 23

- (1) Penilaian atas bangunan didasarkan pada nilai konstruksi bangunan dan tidak termasuk nilai peralatan dan fasilitas bangunan yang melekat pada bangunan tersebut.
- (2) Penilaian atas peralatan dan fasilitas bangunan yang dipisahkan didasarkan pada data peralatan dan fasilitas bangunan yang, memiliki kodefikasi tersendiri sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 24

- (1) Penilaian atas jalan dilakukan berdasarkan pencatatan aset tersebut dalam Sistem Aplikasi BMD.
- (2) Dalam hal SKPD mencatat jalan termasuk tanah di bawahnya, penilaiannya dilakukan untuk kedua aset tersebut.
- (3) Dalam hal SKPD mencatat jalan terbatas pada konstruksi teknis yang melekat di atas tanah, penilaian juga hanya terbatas pada konstruksi tersebut.

- (4) Penilaian atas jalan dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya, dengan memperhatikan informasi mengenai luas, spesifikasi teknis, dan/atau informasi lain yang diperlukan.

Pasal 25

- (1) Penilaian atas aset yang termasuk kategori jaringan/saluran dan irigasi dilakukan berdasarkan klasifikasi/kodefikasi yang ada dalam Sistem Aplikasi satuan kerja perangkatdaerah bersangkutan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya, dengan memperhatikan rincian mengenai luas, panjang, volume, dan/atau informasi lain yang diperlukan.

Pasal 26

- (1) Penilaian atas peralatan dan mesin dilakukan dengan menggunakan metode kalkulasi biaya.
- (2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perhitungan kalkulasi biaya.

Pasal 27

- (1) Penilaian atas aset tetap lainnya dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, untuk barang-barang yang diperjualbelikan di pasar atau mempunyai data pembanding di pasar.
- (2) Dalam hal pendekatan data pasar tidak dimungkinkan untuk dilakukan, nilai aset tetap lainnya dicatat sesuai dengan harga perolehan aset tersebut.

Bagian Keempat **Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan**

Pasal 28

- (1) Tim Pelaksana SKPD, Kelompok Kerja dan Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMD.
- (2) Pengolahan data dan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Bagian Kedua dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Bagian Ketiga.
- (3) Tata cara dan format pelaporan penertiban BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tindak Lanjut Penertiban BMD.

B A B V **TINDAK LANJUT PENERTIBAN**

Pasal 29

Tindak lanjut atas hasil inventarisasi dan penilaian BMD dalam rangka penertiban BMD berupa :

- a. Penyesuaian/koreksi nilai aset tetap dalam Neraca yang dituangkan pada Laporan Keuangan SKPD dan Pemerintah Kabupaten tahun terakhir.
- b. Penyelesaian aset bermasalah, pada kegiatan :

- i. Sertifikasi;
- ii. Pengusulan Pengelolaan BMD, antara lain penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan atas BMD; dan
- iii. Rekomendasi tindak lanjut atas Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).
- c. Penyelesaian tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas LKPD yang terkait dengan pengelolaan BMD dan sistem pengendalian internnya.
- d. Penerapan implementasi Sistem Aplikasi BMD di seluruh SKPD.
- e. Melakukan usul penghapusan dari daftar barang milik daerah terhadap barang-barang sebagai berikut :
 - i. peralatan dan mesin dan aset tetap lainnya yang tidak diketahui keberadaannya dengan nilai kurang dari Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) dan sudah berusia 4 (Empat) Tahun atau lebih;
 - ii. barang-barang yang dicatat sampai dengan tahun 2006 hasil inventarisasi dan penilaian aset daerah yang dilaksanakan oleh PT. Indoprofita Konsultama yang tidak diketahui lagi dan tidak bisa lagi ditelusuri lagi keberadaannya.
- f. Terhadap barang-barang yang tidak diketahui keberadaannya yang menurut Tim Penertiban perlu ada penelusuran lebih lanjut agar penelusurannya dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Gunung Mas selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- g. Penghapusan terhadap barang-barang sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 30

Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b. i dilakukan sebagai berikut :

- a. BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- b. BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- c. BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang memiliki kewenangan di bidang pertanahan berdasarkan permohonan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dan huruf c dilakukan oleh Instansi yang berwenang untuk itu.
- (3) Hasil pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 32

- (1) Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pengelola cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dalam rangka penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna wajib :
 - a. menyampaikan asli bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang cq Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas; dan
 - b. menyimpan salinan (*copy*) bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan secara tertib.
- (3) Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMD selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas.
- (4) Pengguna membuat rekapitulasi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Untuk kepentingan Penatausahaan BMD, Pengelola cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset dapat meminta kepada Pengguna untuk menyampaikan salinan (*copy*) bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VI **MONITORING DAN EVALUASI PENERTIBAN**

Pasal 33

Guna kelancaran pelaksanaan penertiban BMD, dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan penertiban BMD, termasuk tetapi tidak terbatas pada perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penilaian (*progress report*), dituangkan dalam suatu laporan bulanan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi matriks, target, capaian, dan kendala yang dihadapi serta solusi/usulan rekomendasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

Pasal 35

- (1) Pengguna melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 di SKPD nya.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 kepada Kelompok Kerja Satuan Tugas Penertiban.

Pasal 36

- (1) Masing-masing Kelompok Kerja dalam Satuan Tugas Penertiban BMD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan inventarisasi dan penilaian BMD.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada tim kerja secara bulanan.
- (3) Berdasarkan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban melakukan kajian, menetapkan solusi dan menindaklanjutinya.
- (4) Ketentuan mengenai isi dan waktu pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) mutatis mutandis berlaku terhadap isi dan waktu pelaporan Kelompok Kerja.

Pasal 37

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporannya dilakukan sesuai tata cara dan format sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

B A B VII **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 38

- (1) Kegiatan inventarisasi dalam Peraturan Bupati ini dapat diberlakukan terhadap :
 - a. Aset Bekas Milik Asing;
 - b. Aset hasil sitaan/tegahan/rampasan yang telah ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Daerah;
 - c. Aset eks Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS);
 - d. Benda cagar budaya/benda berharga asal muatan kapal tenggelam yang telah ditetapkan sebagai BMD; dan
 - e. Aset yang dikuasai Daerah berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B A B VIII **KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 39

SKPD yang belum menerapkan Sistem Aplikasi, harus segera menerapkan Sistem Aplikasi SIMDA BMD dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

B A B IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dalam hal Tim Penertiban BMD telah berakhir masa kerjanya dan tidak dilakukan perpanjangan masa kerja, kewenangan dalam koordinasi pelaksanaan penertiban BMD selanjutnya dilakukan oleh Sekretaris Daerah cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 19 JUNI 2015

BUPATI GUNUNG MAS,


ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 19 JUNI 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS


KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2015 NOMOR 330

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN
PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH**

Form : KKI. 01
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD(2).....
Tim Penertiban Barang Milik Daerah

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG**

Kode UPB : ... (3) ...
Nama/Lokasi UPB : ... (4) ...

No.	Kode Barang	Reg. Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)	(21)	(22)	(23)				

.....,(24).....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

.....(25).....
NIP

1.(26).....
NIP
2.(27).....
NIP
3.(28).....
NIP

↓

**TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG
(Form - KKI. 01)**

Kertas Kerja Inventarisasi Tanah dan Bangunan Gedung adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah dan bangunan gedung pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan luas tanah/bangunan/gedung dalam m²;
- (11) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (12) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan nomor bukti kepemilikan dan keterangan lain yang menyangkut status tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan (lihat penjelasan pengisian status pada lampiran form BA-01 tentang Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi);
- (17) : Diisi dengan tempat/lokasi barang;
- (18) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (19) : Diisi dengan jumlah pada kolom 6;
- (20) : Diisi dengan jumlah pada kolom 8;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (22) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (23) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (25) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : KKI. 02
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS

SKPD(2).....

Tim Penertiban Barang Milik Daerah

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
ALAT ANGKUT KENDARAAN BERMOTOR**

Kode UPB :(3)...

Nama/Lokasi UPB :(4)...

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Keterangan
								B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				

.....,(25).....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

.....(25).....

NIP

1.(27).....

NIP

2.(28).....

NIP

3.(29).....

NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
ALAT ANGKUTAN KENDARAAN BERMOTOR
(Form - KKI. 02)**

Kertas Kerja Inventarisasi Alat Angkutan Kendaraan Bermotor adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua alat angkutan bermotor baik darat, apung dan udara pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan kendaraan bermotor;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe kendaraan bermotor;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan nomor mesin;
- (17) : Diisi dengan nomor rangka;
- (18) : Diisi dengan nomor polisi pada Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor;
- (19) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (20) : Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 8;
- (22) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (23) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (24) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : KKI. 03
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS

SKPD(2).....

Tim Penetapan Barang Milik Daerah

**KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG DALAM RUANGAN**

Kode UPB :(3)...

Nama/Lokasi UPB :(4)...

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Penguasaan		Ruang	Keterangan
									B	RR	RB	Sendiri	Pihak ke-3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total						(21)		(22)	(23)	(24)	(25)				

.....,(26).....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

.....(27).....

NIP

1.(28).....

NIP

2.(29).....

NIP

3.(30).....

NIP

↓

**TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG DALAM RUANGAN
(Form - KKI. 03)**

Kertas Kerja Inventarisasi Barang Dalam Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua barang yang terdapat dalam suatu ruangan tertentu pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe barang;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (13) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (17) : Diisi dengan jumlah barang dalam penguasaan sendiri;
- (18) : Diisi dengan jumlah barang dalam penguasaan pihak ke-3;
- (19) : Diisi dengan nama ruangan tempat barang;
- (20) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (22) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (23) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (24) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (25) : Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (26) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : KKL. 04
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD(2).....
Tim Penertiban Barang Milik Daerah

KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG LAINNYA

Kode UPB : ..(3)..
Nama/Lokasi UPB : ..(4)...

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Kondisi			Lokasi	Keterangan
								B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
						Total	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(18)

.....,.....,(24).....

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

Mengetahui,
Pengguna Barang/Klusa Pengguna Barang

1.(26).....
NIP

2.(27).....
NIP

3.(28).....
NIP

**TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
BARANG LAINNYA
(Form - KKI. 04)**

Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang bukan tanah, bangunan, alat angkutan dan tidak berada dalam ruangan dalam rangka penertiban BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe barang;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (13) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (17) : Diisi dengan lokasi tempat barang;
- (18) : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu;
- (19) : Diisi dengan jumlah pada kolom 7;
- (20) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (22) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (23) : Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (25) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI GUNUNG MAS



ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN
PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH**

**BERITA ACARA
INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH**

Nomor :

Pada hari ini,(1)..... tanggal(2)..... bulan(3)..... tahun(4)....., bertempat di(5)..... Jl(6)....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah(7)....., per(8)....., dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah(9)....., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

Nilai Barang Milik Daerah(10)....., per(11).....	Rp(12).....
Nilai Hasil Perolehan di Lapangan	<u>Rp(13).....</u>
Selisih	Rp(14).....

dengan penjelasan sebagai berikut :

.....(15).....

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan:

Lampiran 1 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;

Lampiran 2 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat;

Lampiran 3 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;

Lampiran 4 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada(16)..... Apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(17).....,(18).....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD

.....(21).....
NIP

1.(21).....
NIP

2.(21).....
NIP

3.(21).....
NIP

4.(21).....
NIP

5.(21).....
NIP



**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

- (1) : Sudah jelas;
- (2) : Sudah jelas;
- (3) : Sudah jelas;
- (4) : Sudah jelas;
- (5) : Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (6) : Diisi dengan Alamat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang;
- (7) : Sama dengan (5);
- (8) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara;
- (9) : Sama dengan (5);
- (10) : Sama dengan (5);
- (11) : Sama dengan (8);
- (12) : Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Daerah pada saat pembuatan berita acara (berdasarkan pembukuan UPB);
- (13) : Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Daerah hasil cek fisik;
- (14) : Diisi selisih antara nilai Barang Milik Daerah berdasarkan pembukuan dengan hasil cek fisik;
- (15) : Catatan atas penjelasan selisih dan catatan penting lainnya, misalnya data global BMD ekstrakomptabel jika ada, Tanah, Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya;
- (16) : Sama dengan (5);
- (17) : Diisi dengan kota penandatanganan berita acara;
- (18) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara;
- (19) : Diisi dengan nama SKPD;
- (20) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (21) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : LAMPIRAN BA-02
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD(2).....
Tim Penetapan Barang Milik Daerah

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG RUSAK RINGAN DAN BERAT

Kode UPB :(3)....
Nama/Lokasi UPB :(4)...

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		Keterangan
									RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Total					(17)	(18)	(19)	

.....,(20).....

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

1.(22).....
NIP
2.(23).....
NIP
3.(24).....
NIP

1

TATACARA PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG RINGAN DAN BERAT
(FORM : Lamp. BA-02)

Laporan ini menyajikan informasi mengenai Barang Milik Daerah berlebih pada saat pelaksanaan cek fisik, kondisinya rusak ringan dan rusak berat. Disajikan per item barang. Adapun tata cara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe barang;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (13) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (16) : Apabila ada keterangan tambahan yang dianggap perlu;
- (17) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (18) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (19) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (21) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (22) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (23) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (24) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : LAMPIRAN BA-03
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD(2).....
Tim Peneritian Barang Milik Daerah

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

Kode UPB : ...(3)...
Nama/Lokasi UPB : ...(4)...

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Mengetahui,

NIP(23)

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

1.(24).....
NIP

3.(26).....
NIP

TATACARA PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH
(FORM : Lamp. BA-03)

Laporan ini menyajikan informasi mengenai Barang Milik Daerah berlebih pada saat pelaksanaan cek fisik, namun karena sesuatu hal belum dicatat/dimasukkan dalam pembukuan/penatausahaan satuan kerja, sehingga terdapat selisih lebih antara pembukuan dengan hasil cek fisik. Disajikan per item barang. Adapun tata cara pengisian formatnya dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe barang;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (13) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (17) : Apabila ada keterangan tambahan yang dianggap perlu;
- (18) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (19) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (20) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (23) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (24) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (25) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

Form : LAMPIRAN BA-04
Halaman :(1).....

KABUPATEN GUNUNG MAS

SKPD(2).....

Tim Penertiban Barang Milik Daerah

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

Kode UPB : ... (3) ...

Nama/Lokasi UPB : ... (4) ...

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Keterangan
									B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total								(18)	(19)	(20)	(21)	

.....,(22).....

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Tim Pelaksana Inventaris SKPD

.....(23).....

NIP

1.(24).....

NIP

2.(25).....

NIP

3.(26).....

NIP

TATACARA PENGISIAN FORMAT
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN
(FORM : Lamp. BA-04)

Laporan ini menyajikan informasi mengenai Barang Milik Daerah yang sudah dicatat pada pembukuan satuan kerja, namun tidak ditemukan keberadaannya pada saat pelaksanaan cek fisik, sehingga terjadi selisih kurang antara pembukuan BMD dengan hasil cek fisiknya. Disajikan per item barang. Adapun tata cara pengisian formatnya adalah sebagai berikut :

- (1) : Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) : Diisi dengan nama SKPD
- (3) : Diisi dengan kode UPB;
- (4) : Diisi dengan nama dan alamat UPB;
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (7) : Diisi dengan Register Barang;
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (10) : Diisi dengan merek/tipe barang;
- (11) : Diisi dengan jumlah barang;
- (12) : Diisi dengan harga satuan barang;
- (13) : Diisi dengan sub total harga barang;
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi;
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (17) : Apabila ada keterangan tambahan yang dianggap perlu;
- (18) : Diisi dengan jumlah pada kolom 9;
- (19) : Diisi dengan jumlah pada kolom 10;
- (20) : Diisi dengan jumlah pada kolom 11;
- (21) : Diisi dengan jumlah pada kolom 12;
- (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (23) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Inventarisasi SKPD (PA/KPA);
- (24) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (25) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI GUNUNG MAS

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN
PELAPORAN DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH**

MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

Tim pelaksana(1).....
Per(2).....

Tim Pelaksana yang Mengkoordinasikan Satker	Daftar SKPD ... (3)		Jumlah Satker ... (4)	Status Inventarisasi ... (5)			Status Penilaian ... (5)			Status Pengolahan Data & Pelaporan ... (5)			Koreksi SIMDA BMD ... (5)			Permasalahan ... (6)
				Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	
Tim Pelaksana	1	SKPD (a)	Satker...													
	2	SKPD (b)														
Tim Pelaksana	3	SKPD (c) ...dst.														
	Sub Jumlah															
Tim Pelaksana	1	SKPD (a)	Satker...													
	2	SKPD (b)														
Tim Pelaksana	3	SKPD (c) ...dst.														
	Sub Jumlah															
Total	1	SKPD (a)	Satker...													
	2	SKPD (b)														
	3	SKPD (c) ...dst.														
Total Seluruhnya			...(8)...													

.....,.....(9).....

Mengetahui,

(.....,.....(10).....)

Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
Tim Pelaksana(1).....

Per(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
	...(3)...	...(4)...

.....,(5).....

Mengetahui,

(.....,(6).....)

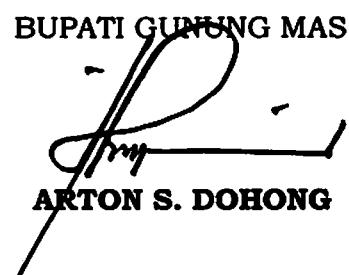
A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH TINGKAT TIM PELAKSANA

- (1) : Cukup jelas;
- (2) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) : Diisi dengan nama SKPD
- (4) : Diisi dengan angka jumlah satuan kerja dalam lingkup Tim Pelaksana yang bersangkutan;
- (5) : Diisi tanda tickmark (1) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (6) : Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (7) : Cukup jelas;
- (8) : Cukup jelas;
- (9) : Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (10) : Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang ketua tim yang bersangkutan.

B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH TINGKAT TIM PELAKSANA

- (1) : Cukup jelas;
- (2) : Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) : Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
 - Internal (teknis dan non teknis);
 - Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) : ditempuh oleh
tim pelaksana;
- (5) : Cukup jelas;
- (6) : Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang ketua tim pelaksana yang bersangkutan.

BUPATI GUNUNG MAS



ARTON S. DOHONG