



SALINAN

WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil inventarisasi barang milik daerah Tahun Anggaran 2017, masih terdapat permasalahan yang memerlukan adanya kebijakan yang harus ditempuh dalam upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- b. bahwa guna tercapainya keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi tindak lanjut hasil inventarisasi diperlukan adanya pedoman verifikasi atas hasil inventarisasi barang milik daerah sebagai petunjuk pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Pedoman Verifikasi atas Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang . . .

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

15. Peraturan . . .

15. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Tegal selaku Pengguna Barang Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

13. Pengurus . . .

13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
18. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independent berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
20. Tim Penaksir Barang Milik Daerah adalah tim yang ditetapkan oleh Walikota untuk menilai Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai ketentuan perundang-undangan dimana hasil penilaian Barang Milik Daerah tersebut hanya merupakan nilai taksiran.
21. Biaya perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang daerah pada saat perolehan sampai dengan barang daerah tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan.
22. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen formal yang menunjukkan mutasi barang.

BAB II

VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Verifikasi yang dilaksanakan adalah terhadap BMD hasil Inventarisasi yang dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi BMD yang dibentuk oleh Walikota.

Pasal 3

Hasil inventarisasi atas BMD selanjutnya akan diverifikasi oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Inspektur Kota Tegal.

Pasal 4

Hasil verifikasi atas hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 selesai dilaksanakan paling lambat akhir tahun berikutnya, kecuali menyangkut BMD dalam penguasaan pihak lain atau dalam sengketa.

Pasal . . .

Pasal 5

Menetapkan Pedoman Verifikasi atas Hasil Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 4 Desember 2017

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 4 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.

Pembina

NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI
ATAS HASIL INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH KOTA TEGAL

PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH KOTA TEGAL

I. Barang yang tidak ditemukan

1. BMD berupa Tanah

Dalam hal BMD berupa tanah telah memiliki bukti kepemilikan, baik berupa sertifikat maupun dokumen kepemilikan lainnya seperti Leter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen lainnya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan pencarian BMD tersebut berkoordinasi dengan Tim Verifikasi dan instansi terkait lainnya antara lain dengan Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan, Tokoh Masyarakat dan sumber-sumber lainnya sampai BMD dapat ditemukan;
- 2) Apabila BMD tidak dapat ditemukan, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses TGR selesai, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada walikota;
 - b) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Walikota;
- 3) Apabila setelah ditemukannya BMD tersebut terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan

Terhadap BMD selain Tanah dan/ atau Bangunan yang telah dilakukan inventarisasi dan hasilnya tidak dapat ditemukan, diusulkan penghapusan berdasarkan:

- a) Surat pernyataan Pengguna Barang/ Kuasa pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas pengguna barang/ kuasa pengguna barang/ kepala sekolah;
 - 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil dan formil;
 - 3) Pernyataan bahwa BMD tidak ditemukan fisiknya;
 - b) Berita acara hasil penelusuran oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Dalam hal permohonan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang mendapat persetujuan oleh Walikota, maka akan diterbitkan Keputusan Penghapusan BMD.
 4. BMD yang sudah dihapus dari Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dipindahkan ke dalam pencatatan manual dan diungkapkan dalam Laporan BMD.

II. Barang yang hilang

BMD yang dinyatakan hilang dibuktikan dengan:

- a) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
- b) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 - 3) Pernyataan bahwa BMD telah hilang/ kecurian/ terbakar/ susut/ menguap/ mencair.

III. Barang yang tercatat ganda

BMD yang tercatat ganda dibuatkan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
- 3) Pernyataan bahwa terjadi pencatatan ganda atas BMD.

IV. Barang yang salah catat

BMD yang salah pencatatan dibuatkan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;

3) Pernyataan bahwa terjadi kesalahan pencatatan atas BMD.

V. Barang yang musnah

BMD yang musnah dikarenakan keadaan kahar (force majeure), misal kebakaran, banjir, dan lain-lain dilengkapi dengan :

a) Surat keterangan dari instansi yang berwenang:

- 1) Mengenai terjadinya keadaan kahar (force majeure) atau;
- 2) Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (force majeure);

b) Surat pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
- 3) Pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (force majeure).

VI. Barang yang mati/tidak produktif untuk hewan/tanaman

BMD berupa hewan atau tanaman yang sudah mati atau sudah tidak produktif lagi dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
- 3) Pernyataan bahwa hewan/tanaman tersebut mati/tidak produktif.

VII. Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga

BMD yang telah diserahkan kepada pihak ketiga yang belum ada BAST, maka dibuatkan BAST per kondisi saat dilaksanakan verifikasi.

VIII. Barang yang belum tercatat

Barang yang belum tercatat dan masih bisa dimanfaatkan, maka dilakukan penelusuran terhadap dokumen untuk mengetahui asal usul dan nilai perolehan barang dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Barang yang berasal dari pengadaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehannya;
 - b. Apabila tidak ditemukan dokumen pendukung, dilakukan penaksiran oleh Tim Penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Barang yang berasal dari pemberian dan atau hibah pihak ketiga;
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehan yang tercantum dalam BAST;

- b. Dalam hal belum terdapat BAST, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya untuk memperoleh BAST atas barang tersebut kepada pihak ketiga;
 - c. Apabila upaya yang dilakukan pada point (b) tidak berhasil, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan atas barang tersebut dan dilakukan penaksiran oleh tim penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Barang yang tidak dapat diketahui sumber perolehannya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan secara fisik atas barang tersebut dan dilakukan penaksiran oleh tim penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- IX. Barang dalam kondisi rusak berat yang masih tercatat dalam daftar BMD.
1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam daftar BMD kepada Walikota disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan yang sekurang kurangnya memuat :
 - 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 - 3) Pernyataan bahwa BMD dalam kondisi rusak berat
 2. Untuk BMD berupa alat-alat kesehatan, kendaraan bermotor atau peralatan lain yang membutuhkan pengujian mengenai kebenaran kondisi rusak maka harus dilengkapi surat pernyataan dari pihak terkait yang berkompeten;
 3. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data pendukung berupa foto, berita acara pemeriksaan fisik dan lain-lain.
- X. BMD berupa Tanah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Kota Tegal namun belum bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Tegal.
1. Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Leter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Daerah Sekretariat Daerah Kota Tegal segera memproses sertifikasi BMD kepada Kantor Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD yang berada dalam penguasaannya dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak lain yang tidak berhak.

XI. BMD berupa Tanah yang Berada dalam Penguasaan Pemerintah Kota Tegal Namun tidak Didukung dengan Dokumen Kepemilikan.

1. Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan atau pihak terkait lainnya;
2. Dokumen tersebut digunakan oleh Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Daerah Sekretariat Daerah Kota Tegal dalam mendaftarkan BMD bersangkutan ke Kantor Pertanahan untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kota Tegal;
3. Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak lain yang tidak berhak;
4. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, serta diungkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

XII. BMD dikuasai oleh pihak lain

1. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai pihak lain, Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut dengan didukung bukti/dokumentasi formalnya (seperti : undangan, berita acara, daftar hadir, dan lain-lain);
2. Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak;
3. Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

XIII. Gedung/bangunan yang Sudah Dibongkar

Gedung/bangunan yang telah dibongkar sebagian atau semuanya namun belum dihapus dari pencatatan dilakukan penilaian/penaksiran atas gedung/bangunan yang dibongkar oleh Tim Penaksir berdasarkan usulan pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang kurangnya memuat :

- 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil;
- 3) Pernyataan bahwa BMD telah dibongkar sebagian/semuanya.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI ATAS
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH KOTA TEGAL

1. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

KOP SURAT RESMI

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala.....
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran materiil dan formil usulan penghapusan BMD.
2. Daftar BMD sebagaimana tercantum dalam Laporan Hasil Inventarisasi BMD telah (pilih salah satu keadaan*) rusak berat/ tidak ditemukan/ hilang/ kecurian/ susut/ menguap/ mencair/ tercatat ganda/ salah pencatatan/ musnah karena terkena keadaan kahar (force majeure)...../ mati/ cacat berat/ tidak produktif (untuk tanaman dan hewan) dan lain-lain telah sesuai dengan kondisi dan keadaan sebenarnya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggungjawab BMD, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(diisi dengan Kota, tanggal bulan tahun)

.....
(diisi dengan nama Jabatan)

Materai Rp6.000,

tanda tangan dan stampel kantor

.....
.....
(diisi dengan nama terang dan NIP)

2. Berita Acara Hasil Penelusuran Inventarisasi BMD.

KOP SURAT RESMI

BERITA ACARA PENELUSURAN
INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

Nomor :

Pada hari..... tanggalbulan Tahun bertempat di..... Jalan kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah per dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah..... dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, terdapat Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya dengan hasil terlampir.

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

.....,

Mengetahui,

Tim Verifikasi

1. _____

NIP

2. _____

NIP

dst.....

Perangkat Daerah

1. _____

NIP

2. _____

NIP

dst.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PENELUSURAN INVENTARIS BMD

Bidang :
Unit /Perangkat Daerah :
Sub Unit :
U P B :

No.Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type/ Alamat	Nomor Sertifikat Pabrik	Bahan	Asal Barang	Tahun Pengadaan	Ukuran Barang	Satuan (Buah/ Unit)	Ruangan	Kondisi Barang	Harga Satuan	Keterangan	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													Jumlah :		

Ket: 1. Diisi dengan data yang diambil dari FORM A Inventarisasi untuk Barang Hilang/Tidak ada dilokasi .
(Kode Barang dan Kode Register harus sama dengan yang tertera di FORM A)

Tegal,

Mengetahui,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TIM VERIFIKASI,

.....
NIP

.....
NIP

PENGURUS BARANG,

TIM VERIFIKASI,

.....
NIP

.....
NIP

3. Formulir Usulan Penghapusan BMD

FORMULIR USULAN PENGHAPUSAN BMD

Bidang :
Unit /Perangkat Daerah :
Sub Unit :
U P B :

No.Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type/ Alamat	Nomor Sertifikat Pabrik	Bahan	Asal Barang	Tahun Pengadaan	Ukuran Barang	Satuan (Buah/ Unit)	Ruangan	Kondisi Barang	Harga Satuan	Keterangan	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah :															

- Ket: 1. Diisi dengan data yang diambil dari FORM A Inventarisasi untuk barang kondisi Rusak Berat(RB), Barang Hilang/Tidak ada dilokasi
(Kode Barang dan Kode Register harus sama dengan yang tertera di FORM A)
2. Diisi dengan data dari FORM B Inventarisasi untuk barang kondisi Rusak Berat (RB)

Tegal,

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

PENGURUS BARANG,

.....
NIP

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

ttd

ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

MOHAMAD NURSHOLEH