



WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
PEMERINTAH DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan barang milik daerah, perlu dilakukan inventarisasi barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah maupun barang milik Negara yang digunakan ataupun dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa untuk keterpaduan, keserasian dan tertib administrasi, sehingga pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dapat berjalan dengan lancar, perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah 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 Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Jawa Timur;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 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 Tahun 1954 Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Tahun 2005 Nomor 4578);
10. 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);
11. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan . . .

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Walikota.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai 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. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Barang milik daerah selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan inventarisasi BMD.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD bertujuan untuk terselenggaranya penatausahaan BMD yang tertib dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif dan optimal.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penetapan tabel kode barang dan tabel kode lokasi OPD selaku entitas pelaporan inventarisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Inventarisasi BMD.

(4) Pelaksanaan . . .

- (4) Pelaksanaan Inventarisasi BMD meliputi seluruh BMD yang berada dan dikelola oleh Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 20 November 2017

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 20 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 28

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 28 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
PEMERINTAH DAERAH KOTA TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya harus dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dengan tingkat efektifitas yang memadai.

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang adalah penatausahaan barang, yang meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan. Inti dari penatausahaan adalah Inventarisasi Barang Milik Daerah yang meliputi : pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Dari Inventarisasi akan disusun Buku Inventaris, yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun barang tak bergerak, bahkan termasuk barang tak berwujud (software/aplikasi sistem).

Data barang yang lengkap mempunyai nilai strategis untuk dimanfaatkan/diberdayakan. Untuk itu setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna/pemakai barang harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status kepemilikannya agar berguna untuk menyusun rencana kebutuhan barang, sekaligus dapat digunakan untuk mengevaluasi hasil-hasil pembangunan/pengadaan barang oleh Pemerintah Kota Tegal.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD untuk memberikan pedoman bagi Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah, sehingga ada keseragaman, keterpaduan, dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, dapat berjalan dengan lancar berdayaguna dan berhasil guna sesuai harapan.

Tujuan Inventarisasi adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan tata kelola Barang Milik Daerah , serta untuk mendapatkan data barang daerah yang benar dan akurat.

Adapun yang dimaksud Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah Kota Tegal, dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir yang telah ditentukan, serta melakukan verifikasi untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai kenyataan yang sebenarnya. Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan pemerintah daerah, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan tuntutan ganti rugi.

C. AZAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan azas :

1. Azas Kepercayaan, yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi barang oleh unit/OPD dapat diyakini benar, akurat, dan valid;
2. Azas Keseragaman, yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah organisasi perangkat daerah (OPD);
3. Azas Fleksibilitas, yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
4. Azas Efisiensi dan Efektifitas, yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga, biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diinginkan/diharapkan;
5. Dasar Inventarisasi dan dapat dipergunakan secara diperlukan dengan tetap mengoptimalkan pencapaian sasaran yang diharapkan;
6. Azas Kontinuitas, yaitu data yang diperoleh merupakan berkelanjutan guna perencanaan kebutuhan selanjutnya, yaitu saat penyusunan kebutuhan Barang Milik Daerah oleh masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

D. PELAKSANAAN

Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengarah dan Tim Pelaksana yang dibentuk dengan Keputusan Walikota Tegal. Secara teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan oleh masing-masing Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang OPD Kota Tegal.

E. METODE DAN PROSEDUR

Agar pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan, maka pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

1. Badan Keuangan Daerah Kota Tegal menyampaikan Buku Inventaris kepada semua OPD melalui website Badan Keuangan Daerah Kota Tegal melalui url: **<http://bakeuda.tegalkota.go.id>** dan juga dalam bentuk CD (Buku Inventaris sudah tersaji secara rinci per Nomor Register Barang), yang terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris Rincian Aset Tanah,
 - b. Buku Inventaris Rincian Aset Peralatan dan Mesin,
 - c. Buku Inventaris Rincian Aset Gedung dan Bangunan,
 - d. Buku Inventaris Rincian Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan,
 - e. Buku Inventaris Rincian Aset Tetap Lainnya ; dan
 - f. Buku Inventaris Rincian Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan.
2. Badan Keuangan Daerah Kota Tegal melaksanakan sosialisasi kepada seluruh Pengurus Barang OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, guna memberikan pembekalan dasar terkait dengan pelaksanaan Inventarisasi dan melakukan praktek pelaksanaan terhadap Point 1 diatas.
3. Masing-masing Buku Inventaris tersebut diatas agar dilakukan validasai per register barang dengan diberikan penjelasan status barang dan keberadaan barang inventaris tersebut. Data Buku Inventaris tersebut merupakan rincian Neraca Aset.
4. Terhadap barang-barang inventaris yang belum tercatat didalam Buku Inventaris baik itu barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari OPD lain dan/ atau barang-barang yang diperoleh dari Sumbangan/Hibah dari Pihak lain harus dilaporkan dalam bentuk form terpisah (FORM B) yang sudah disediakan untuk seluruh OPD, dan harus didukung dengan berita acara hibah/serah terima barang tersebut.

Terhadap hibah/serah terima barang yang sudah terjadi namun belum dilengkapi data dukung tersebut, agar dibuatkan berita acara hibah/serah terima barang sebagai pengganti (duplikat).

5. Setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan OPD, selanjutnya disampaikan kepada Walikota Tegal Cq. Badan Keuangan Daerah Kota Tegal dan soft copy dikirim ke email asetkotategal@gmail.com. Dan selanjutnya akan dilakukan evaluasi oleh Tim Inventarisasi BMD.
6. Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan OPD yang bersangkutan akan menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi dan dilampiri Kertas Kerja Penyesuaian Aset. Berita Acara tersebut kemudian ditandatangani oleh Pengguna Barang masing-masing OPD dan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Tegal.
7. Pengguna Barang mengajukan permohonan penyesuaian Neraca Aset dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi kepada Badan Keuangan Daerah Kota Tegal Cq. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
8. Proses update data KIB Neraca Pemerintah Kota Tegal melalui Sistem Informasi Barang Milk Daerah terhadap perubahan yang terjadi akibat dilaksanakannya Inventarisasi tersebut dilakukan oleh seluruh OPD didampingi oleh Tim Inventarisasi BMD;
9. Rekapitulasi Barang Milik Daerah atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah masing-masing OPD, oleh Tim Inventarisasi BMD selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Tegal melalui Pengelola Barang sebagai dasar untuk menyusun Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah dan dibuat Rekapitulasi seluruh barang inventaris hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2017;

F. SASARAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Sasaran Inventarisasi adalah seluruh Barang Milik Pemerintah Kota Tegal, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil inventarisasi barang daerah diatas, Pemerintah Kota Tegal membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kota Tegal, yakni Buku Induk Inventaris Barang Daerah Milik Pemerintah Kota Tegal.

G. JADWAL PELAKSANAAN

Agar Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh OPD, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan inventaris, sebagai berikut :

- a. Minggu Ketiga bulan Juni 2017 persiapan dan pembuatan (sofcopy) formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris (Rincian Aset Tetap OPD sesuai Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tegal Audited 2016 per Nomor Register Barang) untuk semua OPD;
- b. Minggu Keempat bulan Juni 2017 penyampaian softcopy (CD) formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris yang sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tegal Audited 2016 kepada semua OPD;
- c. Minggu Pertama bulan Juli 2017 Pembekalan bagi Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah, dan Sosialisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada semua Pengurus Barang OPD;
- d. Minggu Kedua s.d. Minggu Keempat Juli 2017 pengisian formulir/kertas kerja validasi per register barang dengan diberikan penjelasan status barang dan keberadaan barang oleh Pengurus Barang sesuai hasil Inventarisasi pada masing-masing OPD;
- e. Akhir Juli 2017 pengumpulan formulir/kertas kerja validasi oleh OPD kepada Badan Keuangan Daerah Kota Tegal.
- f. Minggu Pertama s.d. Ketiga bulan Agustus 2017 pelaksanaan evaluasi dengan melakukan koordinasi kembali dengan OPD terkait dan menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi dan lampiran Kertas Kerja Penyesuaian Aset oleh Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagai bahan melakukan jurnal koreksi pada Neraca Aset Pemerintah Kota Tegal;
- g. Minggu Keempat bulan Agustus s.d. Minggu pertama bulan September 2017, Pengurus Barang OPD didampingi oleh Tim Inventarisasi BMD memperbaiki/merevisi KIB OPD hasil evaluasi Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah ke dalam rincian aset yang ada di Sistem Informasi.
- h. Minggu Pertama s.d. Kedua bulan September menyampaikan laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Tim teknis Inventarisasi berupa Buku Induk Inventaris serta laporan Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Walikota Tegal.

BAB II

PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi pengurus Barang OPD agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan tepat. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

A. PERSIAPAN

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Tegal, Badan Keuangan Daerah Kota Tegal harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelatihan / pembekalan bagi Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;
2. Pemberitahuan kepada seluruh OPD tentang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, sekaligus mengadakan Sosialisasi Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada semua Pengurus Barang OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
3. Keputusan Walikota Tegal pembentukan Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. Keputusan Walikota Tegal tentang Penetapan Nomor Kode Unit / Lokasi dan Kode Barang Daerah
5. Menyiapkan bahan formulir/kertas kerja validasi yang terkait dengan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, antara lain :
 - Form Detail Buku Inventaris Aset OPD Rinci Per Satuan Register (Form A);
 - Form Barang Temuan Baru (Form B);

B. PELAKSANAAN

Adapun sistematika pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Kota Tegal adalah sebagai berikut:

1. Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kota Tegal menyampaikan formulir/kertas kerja validasi kepada OPD sebagai berikut:
 - a. Form Detail Buku Inventaris Aset OPD Rinci Per Satuan Register (Form A);
 - b. Form Barang Temuan Baru (Form B).
2. Setelah menerima formulir/kertas kerja validasi Form A dan Form B, segera melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Identifikasi barang yang tercatat di Buku Inventaris yang diterima dari Badan Keuangan Daerah) dengan cara memberikan penjelasan atas barang disetiap baris pada kolom **PENJELASAN** yang berada di kolom paling kanan pada Form A.
 - b. Jenis penjelasan atas identifikasi yang dilakukan akan menghasilkan beberapa kriteria barang, antara lain :
 1. Catatan ada dan barang ada dilokasi (ADA DILOKASI);
 2. Catatan ada tetapi barang tidak ada dilokasi (TIDAK ADA DILOKASI).
3. Untuk barang yang “Catatan ada dan barang ada dilokasi” maka kolom penjelasan harus diisi **“ADA DILOKASI”** dan harus dilengkapi identitas barang tersebut antara lain:
 - a) Merk Type,
 - b) No. Sertifikat/Pabrik,
 - c) Bahan,
 - d) Asal Barang, (diisi asal perolehan barang tersebut, contoh: APBD, HIBAH,dll)

Terhadap barang-barang inventaris yang diperoleh dari Sumbangan/Hibah dari Pihak lain harus didukung dengan berita acara hibah/serah terima barang tersebut. Terhadap hibah/serah terima barang yang sudah terjadi namun belum dilengkapi data dukung tersebut, agar dibuatkan berita acara hibah/serah terima barang sebagai pengganti (duplikat).

- e) Ukuran Barang, (diisi untuk barang yang tidak memiliki merk. contoh: tanah kantor, bangunan sekolah, Meja kayu, kursi kayu, lemari kayu, dll)
- f) Satuan, (diisi dengan satuan barang contoh: unit/buah, paket/set, m2,dll)
- g) Ruangan,
- h) Kondisi (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat),
- i) Keterangan (diisi dengan penjelasan tambahan seperti rincian barang tersebut apabila satuan barang tersebut "Paket". Contoh: PC Unit/Komputer terdiri dari: PC Merk HP.L3110, Monitor Merk HP, Keyboard Merk HP, Mouse Merk HP);

Apabila diperlukan dokumen/data dukung atas pengadaan barang milik daerah, maka penyajian data dukung tersebut hanya untuk barang milik daerah yang berumur paling lama lima tahun, sesuai peraturan undang undang yang berlaku.

4. Sedangkan untuk barang yang "Catatan ada tapi barang tidak ada dilokasi" maka kolom penjelasan harus diisi "**TIDAK ADA DILOKASI**" dengan ditambahkan keterangan alasan barang tersebut tidak ada dilokasi. Contoh: "TIDAK ADA DILOKASI" (Tidak Pernah Ada, Hilang, Barang Pakai Habis, Dipindah ke OPD Lain, Sudah dilakukan Penghapusan/Penjualan/Lelang, dll);

Terhadap barang yang tidak ada dilokasi dan tidak dapat ditelusuri, akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu atas status keberadaan barang tersebut sebelum diputuskan untuk dihapus. Pelaksanaan verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi yang dibentuk oleh inspektorat.

Apabila terjadi perpindahan/mutasi barang antar OPD akibat dari perubahan penetapan status penggunaan, perubahan SOTK, dan perubahan fungsi dari barang tersebut maka harus didukung dengan berita acara mutasi barang. Terhadap mutasi barang yang sudah terjadi namun belum dilengkapi data dukung (berita acara hilang/musnah, belum ada berita acara) agar dibuatkan berita acara mutasi barang tersebut sebagai pengganti (duplikat).

5. Selanjutnya, apabila seluruh barang di Buku Inventaris telah dilakukan identifikasi sesuai tata-cara di atas, namun masih ditemukan barang ada dilokasi **namun belum masuk di dalam catatan Buku Inventaris** tersebut (Perolehan/Hibah dari Pihak ketiga, Perolehan dari Rek.Barang Jasa, Sumbangan, dll), maka isikan data barang tersebut ke dalam Blangko/Form terpisah yang sudah disediakan (Form B), format soft copy dapat diunduh di website <http://bakeuda.tegalkota.go.id> atau dapat dibuka di masing masing CD yang sudah disertakan dalam surat edaran).

C. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR/KERTAS KERJA VALIDASI

Adapun tata cara pengisian formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris adalah sebagai berikut:

1. Pengisian formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris

Terdapat 16 kolom yang harus diisi kelengkapan identitas dan informasi pada formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris, antara lain:

Lihat formulir/kertas kerja validasi Buku Inventaris:

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per-barang).

- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Register.
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik
(Untuk Aset Tanah, Tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut dilengkapi tanggal dan Nomor Sertifikat)
Untuk kolom 6 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut digunakan langsung untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintah.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut digunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

- Kolom 7 : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui Kegiatan, hibah, sumbangan, mutasi dari OPD lain dan sebagainya.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit, buah dan sebagainya.
- Kolom 12 : Ruang
Diisi dengan nama ruangan/lokasi/tempat atas keberadaan barang tersebut.
- Kolom 13 : Kondisi Barang (B/RR/RB)
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR,

RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 14 : Harga Satuan.

Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir (dalam rupiah).

Tuliskan nilai/harga dari barang tersebut sesuai dengan Neraca, jika belum diketahui nilai perolehan atas barang tersebut maka isikan dengan nilai Rp.1,- (Satu Rupiah).

Kolom 15 : Keterangan.

Keterangan (diisi dengan penjelasan tambahan seperti rincian barang tersebut apabila satuan barang tersebut "Paket".

Contoh: PC Unit/Komputer terdiri dari: PC Merk HP.L3110, Monitor Merk HP, Keyboard Merk HP, Mouse Merk HP);

Kolom 16 : Penjelasan

Pada kolom ini diisikan penjelasan hasil validasi atas pencatatan buku inventaris aset tetap tanah. Jenis penjelasan atas identifikasi yang dilakukan akan menghasilkan beberapa kriteria barang, antara lain :

- Catatan ada dan barang ada dilokasi (ADA DILOKASI);
- Catatan ada tetapi barang tidak ada dilokasi (TIDAK ADA DILOKASI).

Catatan :

Apabila masih ditemukan kolom yang belum lengkap atas identitas/informasi aset tersebut, maka pengurus barang OPD diwajibkan untuk melengkapinya. Dan apabila ditemukan Barang yang belum masuk ke dalam Buku Inventaris tersebut maka pengurus barang OPD diwajibkan untuk melaporkannya di Blangko Form B terpisah. Isikan identitas selengkap mungkin terhadap barang temuan

tersebut untuk dijadikan sebagai aset pengakuan dengan dilampiri data dukung atas pengakuan aset tersebut. Khusus untuk kolom tahun perolehan dapat diisikan tahun pada saat aset tersebut diakui, Namun untuk kolom harga dapat diisikan dengan besaran nilai Rp. 1,- (Satu Rupiah). Hal ini dimaksudkan untuk menampung sementara atas aset temuan tersebut yang belum diketahui nilai perolehannya hingga dilakukan penaksiran harga oleh Tim Penilai.

Setelah seluruh kolom diisi maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD .

2. IDENTIFIKASI BARANG

Identifikasi dilakukan sebagai langkah penelusuran Barang Milik Daerah yang tersebar di masing masing OPD. Dalam hal penelusuran tersebut, identifikasi meliputi kegiatan sbb:

- a. Identifikasi terhadap keberadaan lokasi tanah pada daftar aset tetap tanah pada OPD;
- b. Identifikasi terhadap unit barang dan lokasi barang pada daftar aset tetap peralatan mesin;

Metode yang dilakukan petugas pengurus barang dalam identifikasi aset tetap peralatan mesin melalui labelisasi dengan mencantumkan kolom identitas nama/jenis barang, harga barang, dan lokasi/ruangan barang tersebut.

- c. Identifikasi terhadap unit bangunan dan lokasi bangunan pada daftar aset tetap gedung dan bangunan;

Metode yang dapat digunakan untuk membantu petugas pengurus barang dalam identifikasi dan kapitalisasi atas penambahan masa manfaat aset tetap gedung dan bangunan dengan melalui pembuatan denah lokasi bangunan yang dapat menunjukkan daftar aset tetap gedung dan bangunan pada catatan.

- d. Identifikasi terhadap unit bangunan dan lokasi Jalan, Irigasi dan Jaringan pada daftar aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan;

Metode yang dapat digunakan untuk membantu petugas pengurus barang dalam identifikasi dan kapitalisasi atas penambahan masa manfaat aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan melalui identifikasi lokasi yang dapat menunjukkan daftar aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan pada catatan.

- e. Identifikasi terhadap unit barang dan lokasi barang pada daftar aset tetap lainnya.

Metode yang dilakukan petugas pengurus barang dalam identifikasi aset tetap lainnya melalui pelabelan dengan mencantumkan kolom identitas nama/jenis barang, harga barang, dan lokasi/ruangan barang tersebut.

Identifikasi ini bertujuan untuk menghasilkan data barang milik daerah yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan.

3. KODEFIKASI

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota (12).
- b. Barang milik Pemerintah Provinsi (11).
- c. Barang milik Pemerintah Pusat Departemen Dalam Negeri (dalam arti Setjen) (01).
- d. Barang milik Pemerintah Pusat Departemen/Lembaga Lain (00).
- e. Barang Milik Desa (22).

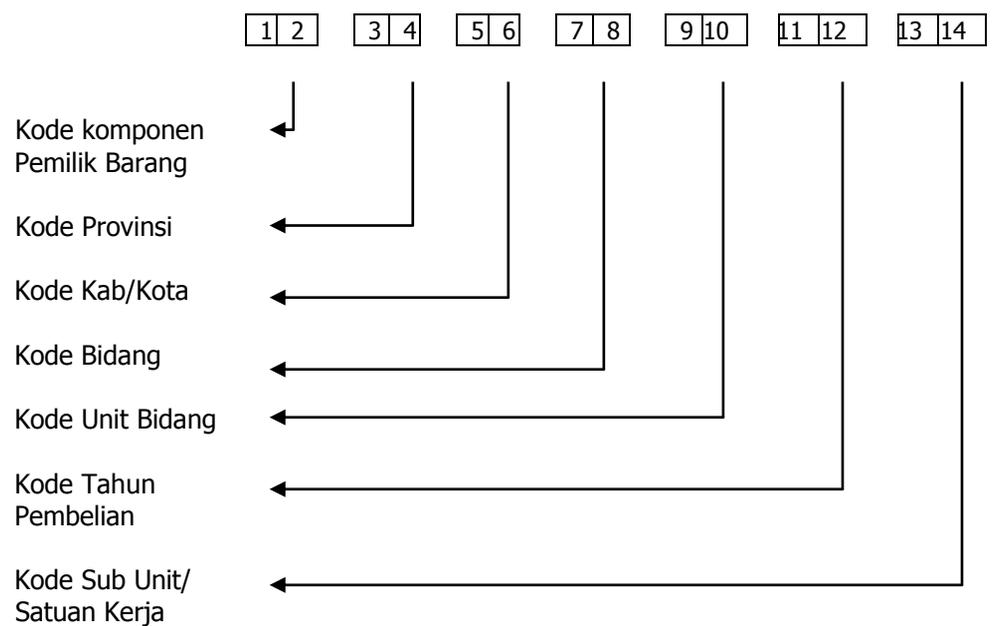
Dalam rangka kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah , setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

3.1 NOMOR KODE LOKASI

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, OPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran
- e. Nomor Kode OPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD;
 - (2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;
 - (13) Bidang Pendapatan;
 - (14) Bidang Pengawasan;
 - (15) Bidang Perencanaan;
 - (16) Bidang Lingkungan Hidup;
 - (17) Bidang Pariwisata;
 - (18) Bidang Kesatuan Bangsa;

- (19) Bidang Kepegawaian;
 - (20) Bidang Penghubung;
 - (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
 - (22) Bidang BUMD.
- f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sampai sejumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- g. Contoh nomor kode lokasi.

angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



1) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- a. Barang milik Pemerintah Pusat DEP DAGRI (Setjen) dengan Nomor Kode (01)
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode (11)

2) Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode (12). digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Provinsi Jawa Tengah (11).

3) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.

4) digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

5) Digit 9 dan 10, kode OPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Penetapan nomor urut kode Unit/OPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

6) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/
Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

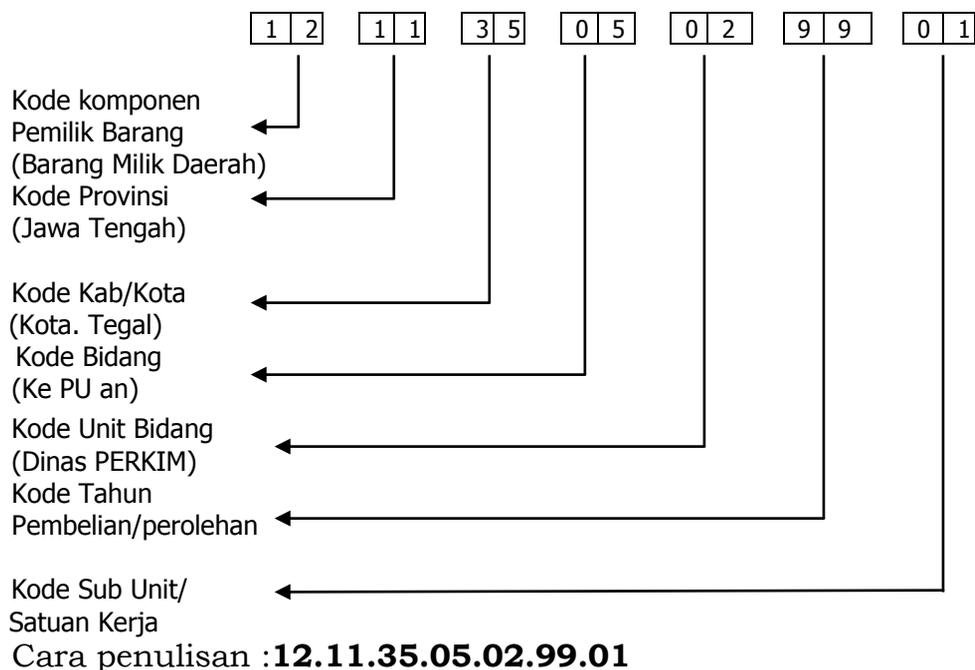
7) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing OPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan

Kerja dalam OPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

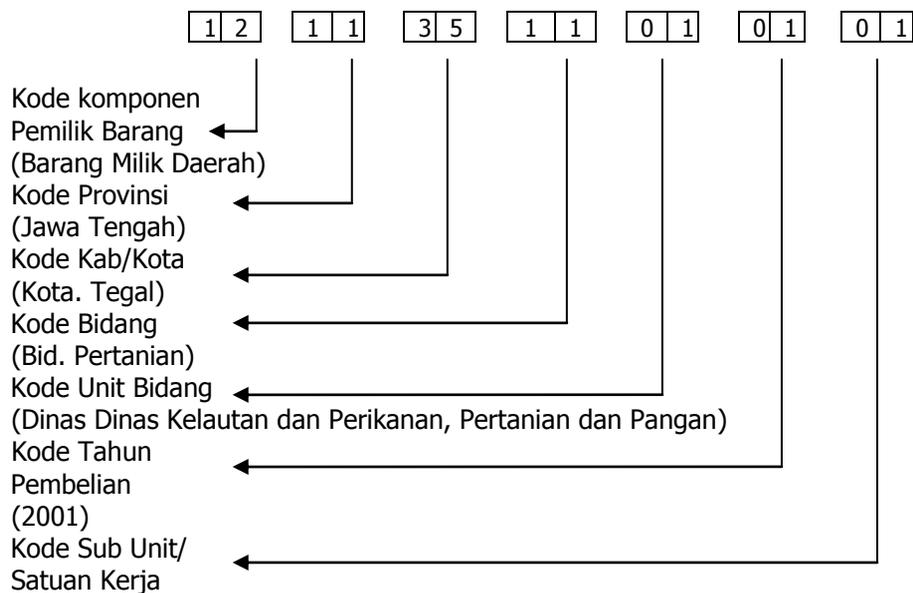
Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Pemerintah Daerah Kota Tegal dipergunakan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal dibeli/diperoleh tahun 1999.



Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tegal berada pada Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian dan Pangan Kota Tegal, dibeli/diperoleh tahun 2001.



3.2 NOMOR KODE BARANG

a) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:

- (1) Tanah.
- (2) Mesin dan Peralatan.
- (3) Gedung dan Bangunan.
- (4) Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.

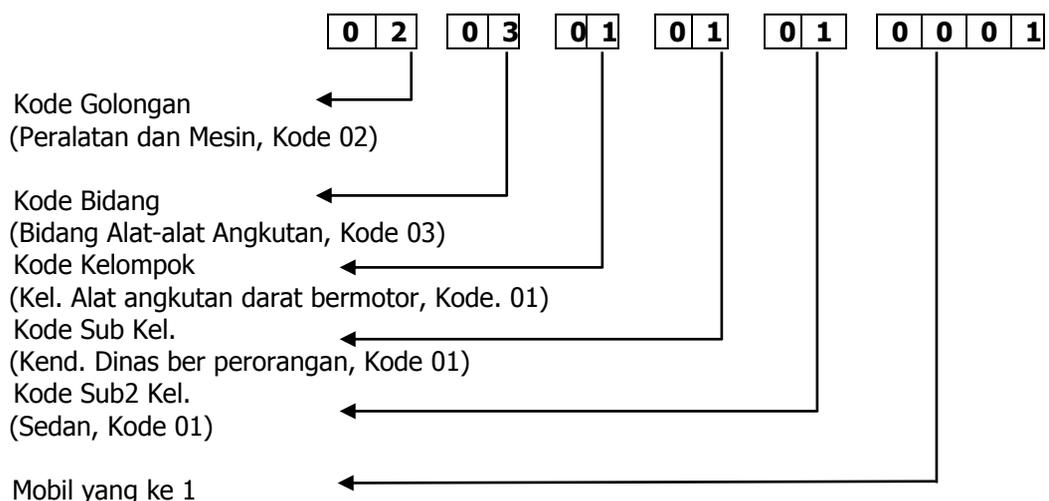
c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1, kode barang mobil Sedan.

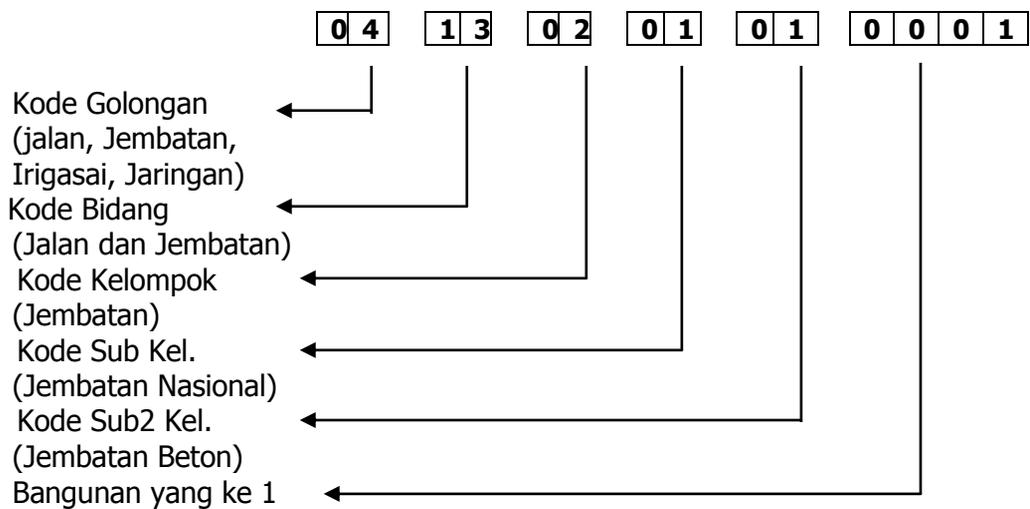
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
6. Nomor Kode Register

Contoh 2: Bangunan Jembatan.



Cara penulisan : **04.13.02.01.01.0001**

1. Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
2. Nomor kode 13; bidang jalan dan Jembatan;
3. Nomor kode 02; kelompok Jembatan;
4. Nomor kode 01; sub kelompok Jembatan Nasional;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang jembatan beton;
6. Nomor kode register (0001).

3.3 NOMOR REGISTER

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

- 1). Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa **mobil sedan** dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal, Sedan yang ketiga.

12.11.35.05.02.99.01

02.03.01.01.01.0003

- 2) Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa **Air Condition**, Unit yang ke enam, berada pada Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian dan Pangan Kota Tegal, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.35.11.01.01.01

02.06.02.04.03.0006

- 3) Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa **Bangunan Gedung Tempat Kerja Permanen** yang ke 5, berada pada Dinas Kesehatan Kota Tegal, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.35.07.01.01.01

03.11.01.01.01.0005

Lain-lain

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

2. Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
3. Tidak termasuk Barang Milik Daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi Inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA BMD).

4. PEMASANGAN KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian kaca depan sebelah kiri dan di bagian belakang sebelah kanan dengan model stiker yang ditempel dari dalam.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Bangunan Gedung dicantumkan pada sebuah tembok bangunan bagian depan, sehingga tampak jelas dari jalan umum, yang terbuat dari plat berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan/plat yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sama

dengan pemasangan tanda kepemilikan bangunan gedung diatas dengan ukuran :

- a. lebar 15 cm.
- b. panjang 25 cm.
- c. gambar lambang Daerah berbentuk bulat ukuran garis tengah 6cm.
- d. tinggi huruf 2 cm.

7. Sedangkan untuk tanda kepemilikan tanah, terbuat dari besi/logam berukuran 60 cm x 100 cm tinggi pemasangan 200 cm dari permukaan tanah.

BAB III

PENUTUP

Penyajian Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Pemerintah Daerah Kota Tegal ini dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2017

Apabila dalam Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi ini masih terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian dilapangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Tegal wajib mendukung dan melaksanakan Inventarisasi barang daerah dengan penuh rasa tanggung jawab.

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