



**SALINAN**

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 28 TAHUN 2019

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 85 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah secara menyeluruh yang meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah, perlu diatur pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Dan Kodifikasi;
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 11 ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali kota adalah Wali Kota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok selaku Pengguna Barang.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah.
8. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
11. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan menatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
12. 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.
13. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/yang dikuasai Pemerintah Kota Depok untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil sensus di masing-masing Perangkat Daerah/UPTD.
15. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
16. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

17. Kodifikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
18. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
19. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Modul Asset yang selanjutnya disebut SIPKD Modul Aset adalah Program Aplikasi Komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- a. guna mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Tujuan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi BMD adalah sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan inventarisasi BMD secara menyeluruh.
- (2) Tujuan Pelaksanaan inventarisasi/sensus BMD adalah untuk:
  - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD, meliputi barang yang belum pernah dicatat, mengusulkan penghapusan barang, menyelesaikan proses hukum atas BMD yang tidak diketahui keberadaannya;
  - b. memperoleh data dan kondisi BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;

- d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

BAB III  
INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Inventarisasi BMD dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk memutakhirkan data aset tetap pada PD sesuai hasil audit Tahun 2018.
- (3) Hasil inventarisasi BMD dari masing-masing Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihimpun dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola BMD, selanjutnya Pembantu Pengelola BMD mengkompilasi dan merekap ke dalam Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Depok.
- (4) Hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari koreksi Aset.

Bagian Kedua

Objek

Pasal 5

- (1) Objek inventarisasi BMD adalah sebagai berikut:
  - a. BMD;
  - b. Barang Milik Negara dan/atau Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan/atau pemerintah daerah lainnya yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Depok.
- (2) Objek BMD yang dikecualikan dari inventarisasi adalah:
  - a. BMD berupa persediaan;
  - b. BMD berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Bagian Ketiga

Penyelenggara

Pasal 6

- (1) Tim inventarisasi BMD terdiri dari:
  - a. Tim Pengarah Inventarisasi;
  - b. Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota;
  - c. Sekretariat Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota;
  - d. Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna.
- (2) Tim pengarah inventarisasi BMD dan tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Sekretariat Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Tim Pelaksana inventarisasi BMD tingkat pengguna/kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.

Pasal 7

- (1) Tim pengarah inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memberikan arahan dan Pembinaan terhadap pelaksanaan inventarisasi BMD;
  - b. bertanggung jawab atas pelaksanaan inventaris BMD;
  - c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventaris BMD;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (2) Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam PAsal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan proses verifikasi kebenaran atas data BMD yang diinventarisir pada BMD yang berada pada penguasaan di tingkat pengelola/barang idle;
  - b. melaksanakan pemasangan stiker/plang terhadap BMD ditingkat pengelola yang telah di inventarisasi;

- c. melaksanakan inventarisasi BMD yang rusak ringan, rusak berat, hilang, tidak diketahui keberadaan fisiknya, dan aset yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi atau hal-hal lainnya sebagai catatan yang terpisah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada tim inventarisasi BMD pengguna/kuasa pengguna;
  - e. melaksanakan monitoring selama Inventarisasi BMD ke Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi atas hasil inventarisasi BMD;
  - g. khusus untuk LPM kelurahan dan Kantor Pertanahan Kota Depok bertugas membantu pelaksanaan inventarisasi di lapangan pada saat tim pelaksana tingkat pengelola maupun pengguna/kuasa pengguna melakukan pengecekan lapangan.
- (3) Sekretariat tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengadministrasikan hasil inventarisasi (Berita Acara) baik berupa hard copy maupun softcopy dari perangkat daerah;
  - b. mengelompokkan hasil inventaris per Kartu Inventaris Barang (KIB) dan permasalahan yang ada;
  - c. membuat laporan hasil inventarisasi.
- (4) Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. pengumpulan data awal beserta dokumen pendukung barang milik daerah pada unit kerja masing masing;
  - b. melaksanakan inventarisasi/cek fisik lapangan terhadap seluruh barang milik daerah berdasarkan data dan dokumen pendukung serta pemasangan sticker kode barang;
  - c. input/koreksi data pada kertas kerja (KKI) berdasarkan hasil inventarisasi sesuai dengan dokumen, keberadaan dan kondisi fisik dengan memberikan penjelasan pada kolom keterangan secara rinci tentang riwayat BMD;
  - d. membuat dan menandatangani berita acara inventarisasi BMD beserta lampirannya;
  - e. merekap/membuat tabulasi permasalahan menurut kelompok/jenis BMD;

- f. update data/laporan BMD berdasarkan hasil inventarisasi yang telah dilakukan pada aplikasi BMD;
- g. pelaporan hasil update inventarisasi BMD kepada ketua tim pelaksana tingkat kota.

Bagian Keempat  
Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Mekanisme inventarisasi BMD dilaksanakan melalui:
  - a. tahap persiapan; dan
  - b. tahap pelaksanaan.
- (2) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. penyusunan dan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi BMD;
  - b. pembentukan tim inventarisasi BMD;
  - c. sosialisasi dan bimbingan pelaksanaan inventarisasi kepada petugas pelaksana pelaksanaan inventarisasi BMD;
  - d. menyediakan formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan dan dokumen yang diperlukan.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. penyampaian soft copy KKI dan format berita acara laporan inventarisasi BMD sampai unit kerja terendah selanjutnya dilakukan pengecekan kebenaran data rincian aset sesuai dengan kondisi di tingkat pengguna barang/kuasa pengguna barang;
  - b. melaksanakan pengecekan keberadaan fisik, dokumen disesuaikan dengan data/catatan KKI;
  - c. melaksanakan pengisian formulir KKI berdasarkan KIB dan KIR di masing masing perangkat daerah berikut penulisan;
  - d. penulisan/pemasangan *sticker* paling sedikit mencantumkan kode register, kode barang, tahun perolehan;
  - e. penyelesaian hasil inventarisasi dengan menyampaikan buku inventaris oleh Unit Kerja terendah kepada perangkat daerah induk masing-masing;



- f. pembuatan daftar rekapitulasi oleh perangkat daerah dan penandatanganan Berita Acara Hasil Inventarisasi;
  - g. monitoring dan evaluasi serta pendampingan inventarisasi dilaksanakan oleh Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota;
  - h. melaporkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (4) Pelaksanaan inventarisasi BMD dilakukan dengan membandingkan antara fisik dan keadaan barang dengan data pada Buku Inventaris OPD audited 2018.
- (5) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. BKD memberikan buku Inventaris PD per 31 Desember 2018 sebagai data awal untuk melakukan inventarisasi BMD di PD;
  - b. petugas melaksanakan inventarisasi dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1. mencocokkan fisik barang dengan data Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember 2018;
    - 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember 2018;
    - 3. memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data Buku Inventaris per 31 Desember 2018 yang dituangkan dalam kertas kerja inventarisasi dan berita acara hasil inventarisasi.
  - c. hasil inventarisasi yang telah diteliti digabung menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Daerah setelah ditandatangani oleh kepala PD dan Pengurus Barang;
  - d. buku Induk Inventaris tersebut disampaikan kepada Wali Kota sebagai laporan hasil inventarisasi
  - e. Progress laporan pelaksanaan inventarisasi disampaikan tiap bulan pada saat melakukan rekonsiliasi barang milik daerah bulanan;
  - f. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan secara bertahap selama 2 (dua) tahun anggaran.

Pasal 9

Tata Cara, ketentuan dan Format pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 21 Mei 2019

WALI KOTA DEPOK,  
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 21 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,  
TTD

H. HARDIONO  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 28

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG  
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

TATA CARA, KETENTUAN DAN FORMAT  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah, berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada BAB I Ketentuan Umum pasal (1) point 25, bahwa untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat, maka dipandang perlu untuk melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Sebagai pedoman dalam pelaksanaannya perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Depok sehingga maksud dan tujuannya dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan Pasal 476 (1) Permendagri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Inventarisasi merupakan kegiatan dalam rangka menyempurnakan pencatatan, pelaporan dan pembukuan Barang Milik Daerah. Inventarisasi Barang Milik daerah dilakukan dengan pencocokan dan verifikasi data administrasi aset/barang sesuai dokumen penunjang dengan kenyataan di lapangan atau kondisi fisik barang tersebut sehingga diperoleh data yang lengkap dan akurat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Lebih lanjut untuk mewujudkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya perlu dilakukan inventarisasi dengan menguji kebenaran data, keberadaan, kelengkapan dokumentasi kepemilikan, serta penguasaannya, sehingga perlu dibuat petunjuk teknis inventarisasi untuk pedoman pelaksanaan inventarisasi di lapangan.

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup inventarisasi BMD mencakup seluruh BMD yang tercatat ataupun yang belum tercatat, dikelola/dipergunakan dan dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Depok sampai dengan tahun anggaran **2018 (udited)**

## **C. MANFAAT**

Manfaat yang di harapkan dari pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yaitu:

- 1 Memiliki informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan/dokumen dan nilai serta penguasaannya.
- 2 Penyajian Aset Tetap di Neraca Pemerintah Kota Depok disajikan secara wajar dan dapat dirinci.
- 3 Dapat menyajikan permasalahan Aset yang memerlukan penanganan lebih lanjut, yang dikelompokan pada tiga kondisi yaitu:

**1) Catatan Ada, Barang Ada,** tetapi masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam :

- (1) Daftar BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.
- (2) Daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
- (3) Daftar BMD yang tidak dimanfaatkan,
- (4) Daftar BMD berbeda fisik dan pengenal,
- (5) Daftar BMD yang bersengketa,
- (6) Daftar BMD milik pihak lain yang dikuasai Pemerintah Kota Depok,
- (7) Daftar BMD yang Rusak Berat yang akan diajukan dihapuskan.

- 2) Catatan Ada, Barang Tidak Ada,** dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam :
- (1) Daftar BMD yang hilang.
  - (2) Daftar BMD yang tidak diketahui keberadaannya
    - (1) BMD dengan nilai perolehan  $\leq$  Rp.5.000.000,- dengan umur  $\geq$  10 tahun
    - (2) BMD dengan nilai perolehan  $\geq$  Rp. 5.000.000,- dengan umur  $\geq$  10 tahun
  - (3) Daftar BMD yang dibongkar/ambruk/hangus
  - (4) Daftar BMD yang Hilang karena bencana alam (banjir/kebakaran dll)
- 3) Barang Ada, Catatan Tidak Ada,** dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam;
- (1) Daftar BMD kondisi Baik
  - (2) Daftar BMD kondisi Rusak Ringan
  - (3) Daftar BMD kondisi Rusak Berat
  - (4) Daftar BMD dikuasai oleh pihak lain.
  - (5) Daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
  - (8) Daftar BMD yang belum ada nilainya atau bernilai kurang wajar untuk dilakukan penilaian.
  - (6) Daftar BMD yang tidak dimanfaatkan,
  - (7) Daftar BMD yang bersengketa,

#### **D. METODOLOGI**

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok melalui Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota yang di bentuk berdasarkan Keputusan Wali kota yang keanggotaannya berasal dari Unsur Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, badan pertanahan nasional kota depok dan LPM kelurahan mengadakan sosialisasi kebijakan tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan Inventarisasi kepada seluruh anggota Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan inventarisasi.

2. Sekretariat inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kota yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Pejabat penatausahaan barang menyiapkan dan membagikan data BMD kepada Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna berupa rincian barang milik daerah dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D dan KIB-E dalam bentuk CD *soft copy* Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).
3. Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna Membuat Berita Acara Inventarisasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penata Usahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota serta diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
4. Berita Acara Inventarisasi beserta lampirannya dibuat dalam rangkap 2 (dua) beserta *soft copy* nya dan segera disampaikan ke Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Badan Keuangan Daerah untuk diolah, dengan distribusi:
  - a. 1 (satu) eksemplar untuk Bidang Asset
  - b. 1 (satu) eksemplar untuk arsip di Perangkat daerah masing masing
  - c. Khusus untuk Perangkat Daerah yang memiliki unit kerja dibuat rangkap 3 (empat), yang 1 (satu) eksemplar untuk unit kerja seperti: Bagian/UPTD/sekolah/Puskesmas dan Kelurahan.
5. Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota dan Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna mengelompokkan semua permasalahan yang ada.
6. Tim Pengarah mengkomunikasikan hasil inventarisasi dan rencana penyelesaian permasalahan yang ditemukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI).
7. Tim Pengarah dan Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota melaporkan dan meyerahkan hasil inventarisasi kepada Wali kota.

## **E. JADWAL PELAKSANAAN**

Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok dilaksanakan berdasarkan jadwal sebagaimana berikut:

1. Persiapan dan Penyusunan Pedoman Petunjuk Teknis Inventarisasi Mei 2019.

2. Sosialisasi kepada Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna Juni 2019.
3. Penyediaan data aset yang akan dibagikan kepada Tim Pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Pengguna/kuasa pengguna bulan Juni 2019.
4. Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan Juni – September 2019.
5. Penyampaian Berita Acara hasil Inventarisasi beserta lampirannya dari Tim Pelaksana tingkat pengguna ke pada tim tingkat Tingkat Pengelola, Oktober 2019.
6. Rekonsiliasi dan verifikasi oleh tim sekretariat November 2019.
7. Penyusunan hasil rekonsiliasi dan pembahasan tindaklanjut permasalahan BMD Nopember 2019.
8. Penyampaian Laporan Tim kepada Wali Kota pada Bulan November 2019.
9. Penetapan hasil inventarisasi, Nopember 2019

## **II. TAHAPAN INVENTARISASI**

### **A. PERSIAPAN**

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok digunakan sebagai Pedoman bagi seluruh Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota dan Tim Inventarisasi Tingkat Pengguna/kuasa pengguna agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tahapan persiapan Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Depok di koordinasikan oleh Badan Keuangan Daerah, diantaranya harus menyiapkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim pelaksana inventarisasi BMD Tingkat Kota dengan Keanggotaan dari unsur Inspektorat dan Badan Keuangan Daerah berdasarkan Keputusan Wali Kota Depok;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok dan menyampaikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
3. Penyusunan Jadwal pelaksanaan Inventarisasi;
4. Pendampingan Perangkat Daerah dalam pembuatan Surat Keputusan/Surat Perintah perihal Tim Inventarisasi BMD tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna;

5. Menyiapkan blanko-blanko Inventarisasi Barang Milik Daerah antara lain:
- a. Data KIB-A, KIB-C, KIB-D dan KIB-E berupa soft copy
  - b. Format Berita Acara hasil inventarisasi.
  - c. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.



### III. JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
1	Persiapan								
2	Sosialisasi								
3	Penyediaan data aset								
4	Pelaksanaan Inventarisasi								
5	Penyampaian BA Hasil Inventarisasi tk pengguna ke tk pengelola								
6	Rekonsiliasi dan Verifikasi Tim Sekretariat								
7	Penyusun Hasil Rekon								
8	Penyampaian Laporan kepada wali kota								
9	Penetapan Hasil Inventarisasi								

## B. PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pelaksanaan inventarisasi dilaksanakan terhadap seluruh Barang Milik Daerah yang dapat dikelompokan sebagai berikut:

### 1. Barang Tidak Bermasalah

Adalah seluruh barang yang ada di perangkat daerah dan telah tercatat pada Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dengan keterangan kondisi sebagai berikut

NO	KELOMPOK ASET	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
<b>A</b>	<b>Barang Kondisi Baik (B)</b>	
1	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. (Input nilai barang pada kolom 18)
2	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin (Input nilai barang pada kolom 18)
<b>B</b>	<b>Barang kondisi Rusak Ringan (RR)</b>	
1	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok (Input nilai barang pada kolom 19)
2	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama (Input nilai barang pada kolom 19)
<b>C</b>	<b>Barang kondisi Rusak Berat (RB)</b>	
	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi (Input nilai barang pada kolom 20)
	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi (Input nilai barang pada kolom 20)

## 2. Barang Bermasalah

Seluruh barang yang ada di perangkat daerah yang termasuk kategori sebagai berikut:

1. BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga;
2. BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
3. BMD yang tidak dimanfaatkan;
4. BMD Berbeda antara data, Fisik dan Pengenal atau tidak lengkap informasinya;
5. BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena:
  - Dari awal tidak diketahui keberadaannya;
  - Hilang;
  - Hangus/dibongkar;
  - Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset;
  - Barang Milik Daerah berupa ekstrakomtable di catat sebagai aset tetap;
6. BMD yang bersengketa,
7. Aset milik pihak ke tiga yang dikuasai/dipergunakan Pemerintah Kota Depok;
8. BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya;
9. BMD yang Rusak Berat dan Rusak Ringan.
10. BMD yang belum ada nilainya/atau bernilai Rp.0,00 atau nilainya tidak diyakini nilai wajarnya.

Penetapan kriteria dari masing-masing kondisi permasalahan aset hasil inventarisasi berdasarkan jenis/kelompok Barang Milik Daerah dapat di jelaskan lebihlanjut sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN</b>	<b>PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI</b>
<b>A</b>	<b>TANAH</b>	
1	BMD yang dikuasai oleh pihak lain.	Tanah milik Pemda, tetapi secara fisik dan/atau dokumen dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, dikerjasamakan, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemda. (Input nilai barang pada kolom 29 dan beri penjelasan pada kolom 44 tentang riwayat aset tersebut)
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	Tanah milik Pemda yang dikuasai dan di pergunakan oleh perangkat daerah tetapi belum memiliki sertifikat, akta jual beli, girik, atau dokumen lainnya yang sah sebagai bukti kepemilikan. (input nilai pada Kolom 18 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 44)

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Tanah milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi perangkat daerah, tetapi dimanfaatkan dengan cara kerjasama infrastruktur, disewa, dipinjam/pakai, tukar guna, dll. (input nilai pada Kolom 18 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke PPB pada kolom 44)
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi	Tanah yang setelah diukur ulang terjadi perbedaan luas antara catatan dengan hasil pengukuran ulang lembaga yang kompeten atau berbeda dengan informasi pada dokumen (kalau ada), perbedaan batas kiri, kanan depan belakang dan kondisi rawa, darat, bukit, jenis tanah, asal usul perolehan, no bukti kepemilikan dll. (input nilai pada kolom 18 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi pada kolom 44)
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya.	Tanah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ditemukan, karena kesalahan pencatatan informasi seperti alamat tidak lengkap, biaya penunjang di catat sebagai aset baru atau tercatat di perangkat daerah lain. (input nilai pada kolom 21/22/25/26/27/28/29/30/31 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan pada kolom 44)
6	BMD yang bersengketa	Tanah Pemda yang tercatat pada KIB A namun ada pihak lain yang mengakuinya/menggugat baik sebagian ataupun seluruhnya, sehingga kepemilikannya belum jelas.
7	Aset milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Depok	Tanah bukan milik Pemda tetapi digunakan/dimanfaatkan/dikuasai oleh dan tercatat pada KIB perangkat daerah. (Input nilai pada kolom 38 dan beri penjelasan pada kolom 44)
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Tanah milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam KIB-A.
9	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar untuk dilakukan penilaian	Tanah milik Pemda yang tercatat pada KIB A perangkat daerah namun belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
B	PERALATAN DAN MESIN	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, tetapi dikuasai secara fisik dan/atau dokumen oleh pihak lain tidak dengan cara dikerjasamakan, disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemda.
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti BPKB, STNK, Kontrak, SPK, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi perangkat daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan, disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemda.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, setelah di inventarisai/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: jenis barang, jumlah, tahun perolehan antara catatan serta perbedaan spesifikasi.
5	<p>BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dari awal tidak diketahui keberadaannya;</li> <li>✓ Hilang;</li> <li>✓ Hangus/ibongkar;</li> </ul>	<p>Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dari awal tidak diketahui keberadaannya</b> Apabila ada surat keterangan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang yang di tandatangani diatas materai Rp.6.000,-</li> <li><b>2. Hilang</b> Apabila ada Berita Acara laporan Kehilangan dari Polisi selanjutnya di laporkan ke Inspektorat untuk diterbitkan surat penetapan TGR beradsarkan hasil riksus;</li> <li><b>3. Hangus/ /dibongkar/Rusak Berat</b> Apabila ada surat keterangan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang yang di tandatangani diatas materai Rp.6.000,-</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset;</li> <li>✓ Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap;</li> </ul>	<p><b>4. Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset</b> Apabila ada dokumen penunjang berupa SPK, SPM yang menerangkan bahwa barang tersebut adalah biaya penunjang/pemeliharaan</p> <p><b>5. BMD berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap</b> Apabila nilainya ≤ Rp.400.000,-</p>
6	BMD yang bersengketa/belum jelas statusnya	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, yang kepemilikannya diakui oleh dua pihak atau belum jelas status karena belum di lengkap dokumen penerimaannya (BAST dan NPHD)
7	Aset milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai/dipergunakan oleh perangkat daerah	Peralatan dan Mesin bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda.
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Peralatan dan Mesin milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam KIB-B.
9	BMD yang Rusak Berat	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, yang fisiknya ada tetapi tidak dapat digunakan, dan apabila diperbaiki akan lebih mahal dibandingkan beli baru.
10	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar untuk dilakukan penilaian	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, yang belum ada nilainya, atau nilainya tidak diyakini kewajarannya.
<b>C</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, tetapi secara fisik dan atau dokumen dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara dikerjasamakan, disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan.

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, SPK, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi perangkat daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, setelah di inventarisasi/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: jenis barang, jumlah, tahun dan nilai perolehan.
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena : ✓ Tidakdiketahui keberadaanya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena: <b>Tidak diketahui keberadaanya dari awal</b> => karena kesalahan pencatatan. <b>Dibongkar/rubuh</b> => apabila pernah terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau karena bencana alam dan hasil bongkaran tidak di jual sehingga tidak diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan <b>Dijual</b> => hasil bongkaran gedung telah di jual namun belum dihapuskan dari KIB (apabila sudah ada Surat Keputusan Penghapusannya)
6	BMD yang bersengketa	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, namun belum jelas status kepemilikannya dan diakui oleh dua pihak yaitu Pemda dan Pihak Lain.
7	Aset milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Depok	Gedung dan Bangunan bukan milik Pemkot tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemkot. (Seperti gedung dan bangunan yang di peroleh dari Hibah atau Sumbangan Pihak Ketiga namun belum selesai dokumen serah terimanya sehingga belum dapat di catat menjadi aset Pemkot)
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Gedung dan Bangunan milik Pemda (berdasarkan dokumen atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-C.
9	BMD yang Rusak Berat	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, kondisi fisiknya sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional.

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
10	BMD yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya (untuk dilakukan penilaian)	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, namun belum ada nilainya, atau sudah ada nilainya tapi tidak diyakini kewajarannya karena tidak ada dokumen pendukungnya dan fisik bangunannya masih ada.
<b>D</b>	<b>JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN</b>	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, tetapi fisik dan/ dokumennya dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan.
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, SPK, Berita Acara Penyerahan, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan umum, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, setelah di inventarisai/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: alamat, luas dan spesifikasi lainnya
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena : ✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena : <b>Tidak diketahui keberadaannya dari awal =&gt;</b> karena kesalahan pencatatan. <b>Dibongkar/rubuh =&gt;</b> apabila pernah terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau karena bencana alam namun belum diterbitkan SK penghapusannya
6	BMD yang bersengketa	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah, yang belum jelas kepemilikannya/diakui oleh pihak Lain.



NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
7	Aset milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Depok	Jalan, Irigasi dan Jaringan bukan milik Pemkot tetapi digunakan, dimanfaatkan, digunakan untuk umum dan diakui sebagai aset Pemkot (JIJ yang di peroleh dari Hibah atau Sumbangan Pihak Ketiga namun belum selesai dokumen serah terimanya sehingga belum dapat di catat menjadi aset Pemkot, Pinjam Pakai dan aset yang belum selesai pelepasan hak)
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemda (berdasarkan dokumen dan/atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-D.
9	BMD yang Rusak Berat	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk umum.
10	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar untuk dilakukan penilaian	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB D perangkat daerah yang belum ada nilainya, dan atau nilainya tidak diyakini kewajarannya
<b>E</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, tetapi dikuasai fisik dan/atau dokumennya oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya.
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, fisiknya ada tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, SPK, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi perangkat daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, namun setelah dilakukan cek data, fisik dan dokumen terdapat perbedaan informasi (seperti luas, jumlah, nilai perolehan, tahun perolehan dan spesifikasi lainnya) antara.

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKI
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena : ✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal ✓ Hilang	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena : <b>Tidak diketahui keberadaannya dari awal</b> => apabila dari awal tidak diketahui keberadaannya harus di dukung dengan Surat Pernyataan/keterangan dari Kepala Perangkat daerah/Pengguna Barang <b>Hilang</b> => apabila ada Berita Acara Kehilangan dari Polisi dan Keputusan TGR dari Inspektorat
6	BMD yang bersengketa	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, namun belum jelas kepemilikannya/diakui Pihak Lain.
7	Aset milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Depok	Aset tetap lainnya bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda.
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Aset tetap lainnya milik Pemda (berdasarkan dokumen dan/atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-E.
9	BMD yang Rusak Berat	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, fisiknya ada namun kondisinya sudah tidak dapat digunakan/kedaluarsa.
10	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar untuk dilakukan penilaian	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB E perangkat daerah, yang belum ada nilainya, dan/atau tidak diyakini nilai wajarnya

### 3. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

Seluruh barang yang telah diinventarisasi harus dipasang stiker atau tanda bahwa barang tersebut telah di cek, sekurang-kurangnya menginformasikan kode barang dan tahun perolehan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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 tanah sekurang-kurangnya harus dipasang papan informasi dengan ukuran 120 x 60 Cm;
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat;

4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat;

### C. KEBIJAKAN SETELAH PELAKSANAAN INVENTARISASI

Penetapan kebijakan penyelesaian permasalahan pengelolaan Barang Milik Daerah dari hasil pelaksanaan inventarisasi, merupakan landasan tindaklanjut yang harus dilaksanakan oleh seluruh Tim Inventarisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Depok, dapat dirinci sebagai berikut:

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
<b>A</b>	<b>TANAH</b>	
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Cek dokumen pada bidang aset dan perangkat daerah terkait</li> <li>3. Apabila penguasa fisik memiliki dokumen yang sah sampaikan surat permohonan penjelasan keasliannya ke Kantor Pertanahan</li> <li>4. Apabila dokumen kepemilikan sah berdasarkan surat jawaban dari Kantor Pertanahan selanjutnya Perangkat daerah mengusulkan untuk proses penghapusan ke Wali kota melalui Sekretaris Daerah</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan dokumen, setelah lengkap mengusulkan draft keputusan penghapusan data ke Wali kota d.m Sekretaris Daerah;</li> <li>6. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota melakukan penghapusan data pada Aplikasi pengelolaan BMD berdasarkan Surat Keputusan Wali kota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Apabila penguasa fisik tidak memiliki dokumen kepemilikan yang sah data tersebut disampaikan ke Kasubid Pengamanan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan status tanah ke BKD dan Surat Permohonan Surat Keterangan Tanah ke Kelurahan sesuai keberadaan tanah tersebut</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		3. BKD menyampaikan jawaban perihal Status Tanah; 4. Surat Keterangan Status dari BKD dan Surat keterangan tanah dari Kelurahan/Kecamatan merupakan dokumen kepemilikan aset yang sah; 5. Pengusulan penyelesaian sertifikat ke BKD; 6. BKD menyelesaikan proses sertifikasi.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah 2. Menyampaikan surat penyerahan aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD 3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen: - <b>Belum lengkap</b> => dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi - <b>lengkap</b> => mutasi ke aset Pejabat Penatausahaan Barang/PPB pada Aplikasi Pengelolaan BMD dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah 2. Koreksi informasi pada data KKI berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru; 3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya; 4. Perangkat Daerah menyampaikan surat laporan Inventarisasi (KKI dan Berita Acara) kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD; 5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota analisa dan cek berdasarkan dokumen, 6. <b>Belum lengkap</b> => dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi 7. <b>lengkap</b> => Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan BMD 8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya.	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah 2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di PD lain; 3. Apabila digunakan di PD lain usul mutasi dengan dasar laporan KKI dan Berita Acara Hasil Inventarisasi;

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>4.Apabila belum tercatat di PD lain selanjutnya cek apakah di wilayah tersebut ada aset Pemkot yang belum tercatat;</p> <p>5.Apabila ada aset lain di wilayah tersebut dan belum tercatat di PD lain, usulkan koreksi data/informasi sesuai dokumen dan fisik berdasarkan laporan Inventarisasi (KKI dan Berita Acara)</p> <p>6.Apabila nilai tidak diyakini kebenarannya, usulkan koreksi nilai/revaluasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>7.Apabila di wilayah tersebut tidak ditemukan ada aset Pemkot yang belum tercatat, usulkan surat permohonan penghapusan data kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani Penguna Barang dan PB Pengguna;</p> <p>8.BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kotaim melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>9.Apabila belum lengkap dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</p> <p>10. Apabila lengkap Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan Penghapusan aset dari KIB A PD;</p> <p>11. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
6	BMD yang bersengketa	<p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</p> <p>2. Cek dokumen ke Bidang Aset</p> <p>3. Apabila dokumen menunjukkann aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan DPKP3 dan BKD/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut.</p> <p>4. DPKP3/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Depok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</li> <li>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB A, PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan PB Pengguna;</li> <li>4. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>5. Belum lengkap=&gt; dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</li> <li>6. Lengkap =&gt; Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota melakukan Penghapusan aset dari KIB A PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. Tim pelaksana inventarisasi tingkat Kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di PD lain;</li> <li>3. Apabila tercatat di PD lain usul mutasi dengan dasar laporan KKI dan Berita Acara Hasil Inventarisasi;</li> <li>4. Apabila belum tercatat di PD lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) di sertai dokumen pendukung;</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>6. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk delengkapi</li> <li>7. lengkap =&gt; Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah pada Aplikasi Pengelolaan BMD</li> <li>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna BarangPerangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		9. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.
9	BMD yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek lapangan berdasarkan dokumen pendukung;</li> <li>3. <b>Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai</b> =&gt; ikuti langkah poin 4 (BMD Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi)</li> <li>4. <b>Apabila fisik dan dokumen sesuai</b> =&gt; <b>PD</b> menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/revaluasi aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) di sertai dokumen pendukung;</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>6. <b>Belum lengkap</b> =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>7. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim penilai melakukan penilaian kembali berdasarkan dokumen pendukung dan menerbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang daerah tentang Penilaian kembali Aset;</li> <li>8. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
<b>B</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
1	BMD yang dikuasai oleh pihak lain.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek lapangan/fisik/dokumen dasar penguasaan aset oleh pihak lain;</li> <li>3. Apabila dokumen lengkap dan sesuai ketentuan (sewa/pinjam pakai dll) beri penjelasan dikolom keterangan KKI untuk selanjutnya <i>update</i> pada aplikasi pengelolaan BMD;</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apabila tidak ada dokumen dasar penguasaan aset, Pengguna Barang menyampaikan surat permintaan untuk mengembalikan aset kepada pihak yang menguasainya dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah, Inspektorat Daerah dan BKD;</li> <li>5. Apabila yang bersangkutan tidak merespon, Pengguna Barang wajib menyampaikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan bukti bahwa surat tersebut telah diterima;</li> <li>6. Apabila surat ke-3 (tiga) belum di respon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah perihal permasalahan tersebut dengan melampirkan draf surat penarikan yang ditandatangani Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD.</li> <li>7. Apabila Surat Penarikan yang di tandatangani Sekretaris Daerah tidak direspon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan penyelesaian permasalahan tersebut kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BKD;</li> <li>8. Inspektorat dan BKD menyelesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Apabila aset tersebut tidak termasuk temuan yang dikecualikan, cukup memberikan penjelasan di kolom keterangan KKI untuk selanjutnya di <i>update</i> pada Aplikasi Pengelolaan BMD;</li> </ol>
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Menyampaikan surat penyerahan aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Belum lengkap</b> =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk delengkapi</li> <li>✓ <b>lengkap</b> =&gt; mutasi aset ke Pejabat Penatausahaan Barang/PPB pada Aplikasi Pengelolaan BMD dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ul> </li> </ol>



NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Koreksi informasi pada data KKI berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru;</li> <li>3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya;</li> <li>4. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan koreksi informasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI);</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan dokumen,</li> <li>6. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>7. lengkap =&gt; Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan BMD</li> <li>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna BarangPerangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ol>
5	<p>BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <p>✓ Dari awal tidak diketahui keberadaannya;</p>	<p>Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB B perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di PD lain;</li> <li>3. Apabila digunakan di PD lain usul mutasi/diserahkan dengan dasar laporan KKI dan Berita Acara Hasil Inventarisasi;</li> <li>4. Apabila di mutasi Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol> <p><b>Dari awal tidak diketahui keberadaannya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Untuk aset yang nilainya ≤ Rp5.000.000,00 dan umurnya ≥10 tahun PD menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD dilampiri Berita Acara Hasil Inventarisasi, KKI dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Hilang;</p>	<p>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen,  4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi  5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna meelakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan BMD selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah;  6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;  7. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p> <p><b>Hilang</b></p> <p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;  2. Menyampikan surat laporkan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BKD untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;  3. Inspektorat melakukan tindaklanjut sesuai ketentuan yang berlaku sampai keluarnya keputusan tentang pembebanan yang harus dibayar oleh yang bersangkutan;  4. Apabila kewajiban telah diselesaikan oleh YBS, Inspektorat menerbitkan Surat Penyelesaian Ganti Kerugian dan mengusulkan penghapusan BMD dari KIB Perangkat Daerah;  5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;  6. Apabila belum lengkap dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Hangus/dibongkar;</p> <p>✓ Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset;</p>	<p>7. Apabila lengkap Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan Penghapusan aset dari KIB A PD;</p> <p>8. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p> <p><b>Hangus/dibongkar/Rusak Berat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Menyampaikan surat permohonan Penghapusan dari data kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah;</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota Pengelola melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah;</li> <li>6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. PB Pengelola dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol> <p><b>Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Menyampaikan surat permohonan kapitalisasi ke aset induknya kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptabe di catat sebagai aset tetap;</p>	<p>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen,  4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi  5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan kapitalisasi biaya pendukung ke aset induknya pada Aplikasi pengelolaan BMD;</p> <p><b>BMD berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap</b></p> <p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah  2. Perangkat daerah menyampaikan Surat kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dokumen pendukung lainnya.  3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen untuk di reklas ke barang ekstrakomtable  4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi  5. lengkap =&gt; BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan reklas ke barang ekstrakomtable dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;  6. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
6	<p>BMD yang bersengketa / belum jelas statusnya</p>	<p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;  2. Cek dokumen pendukung  3. Apabila dokumen menunjukkann aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BKD/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut.  4. Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/dipergunakan oleh perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</li> <li>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB B, PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan PB Pengguna/Tim Inventarisasi Internal;</li> <li>4. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>5. Belum lengkap=&gt; dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</li> <li>6. Lengkap =&gt; Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di PD lain;</li> <li>3. Apabila tercatat usul mutasi/diserahkan ke Pd pencatat berdasarkan laporan KKI dan Berita Acara hasil Inventarisasi;</li> <li>4. Apabila belum tercatat di PD lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya;</li> <li>5. di sertai dokumen pendukung;</li> <li>6. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>7. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>8. lengkap =&gt; Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah pada Aplikasi Pengelolaan BMD</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		9. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan. 10. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.
9	BMD yang Rusak Berat	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah; 2. PD menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya; 3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah; 4. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 5. Belum lengkap => dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk delengkapi; 6. lengkap => Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan BMD; 7. PD menyampaikan surat permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD; 8. BKD dan/ PD terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan Pemindah Tanganaan dengan cara penjualan untuk selanjutnya di lakukan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BKD menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD; 10. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.

<b>NO</b>	<b>KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN</b>	<b>TAHAPAN PENYELESAIAN</b>
10	BMD yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek fisik berdasarkan dokumen pendukung;</li> <li>3. Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai =&gt; ikuti langkah poin 4 (BMD Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi);</li> <li>4. Apabila fisik dan dokumen sesuai =&gt; PD menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/revaluasi aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai dokumen pendukung;</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>6. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>7. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim penilai melakukan penilaian kembali berdasarkan dokumen pendukung dan menerbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang daerah tentang Penilaian kembali Aset;</li> <li>8. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi..</li> </ol>
<b>C</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
<b>NO</b>	<b>KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN</b>	<b>TAHAPAN PENYELESAIAN</b>
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek lapangan/fisik/dokumen dasar penguasaan aset oleh pihak lain;</li> <li>3. Apabila dokumen lengkap dan sesuai ketentuan (sewa/pinjam pakai dll) beri penjelasan dikolom keterangan KKI untuk selanjutnya <i>up-date</i> pada aplikasi pengelolaan BMD</li> <li>4. Apabila tidak ada dokumen dasar penguasaan aset, Pengguna Barang menyampaikan surat permintaan untuk mengembalikan aset kepada pihak yang menguasainya dengan tembusan disampaikan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah, Inspektorat dan BKD ;</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		5. Apabila yang bersangkutan tidak merespon, Pengguna Barang wajib menyampaikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan bukti bahwa surat tersebut telah diterima; 6. Apabila surat ke-3 (tiga) belum di respon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah perihal permasalahan tersebut dengan melampirkan draft surat permohonan pengembalian penggunaan aset ke Pemerintah Kota Depok yang ditandatangani Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD. 7. Apabila Surat Penarikan yang di tandatangi Sekretaris Daerah tidak direspon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan penyelesaian permasalahan tersebut kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BKD; 8. Inspektorat dan BKD menyelesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah; 2. Input penjelasan di kolom keterangan KKI untuk selanjutnya di <i>up-date</i> pada Aplikasi Pengelolaan BMD;
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah 2. Menyampaikan surat penyerahan aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah 3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen: 4. Belum lengkap => dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi 5. lengkap => BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan mutasi aset ke Pejabat Penatausahaan Barang/PPB pada Aplikasi Pengelolaan BMD dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	1. Rekapitulasi data /perangkat daerah 2. Koreksi informasi (kecuali nilai) pada data KKI berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru; 3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya;



NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>4. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan koreksi informasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dokumen pendukung lainnya;</p> <p>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan dokumen,</p> <p>6. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</p> <p>7. lengkap =&gt; BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan BMD</p> <p>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.</p>
5	<p>BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <p>✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal</p>	<p>Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB C perangkat daerah, tetapi fisiknya tidak ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di PD lain;</li> <li>3. Apabila digunakan di PD lain usul mutasi/diserahkan kembali ke PD pencatat dengan dasar laporan KKI dan Berita Acara Hasil Inventarisasi;</li> <li>4. Apabila di mutasi Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol> <p>Dari awal tidak diketahui keberadaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</li> <li>2. PD menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya.</li> <li>3. dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah</li> <li>4. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen, <b>Belum lengkap</b> =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p><b>lengkap</b> =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan BMD selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah;</p> <p>5. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</p> <p>6. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
	<p>✓ Telah Dibongkar/ rubuh</p>	<p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</p> <p>2. Menyampaikan surat laporan inventarisasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah serta dokumen pendukung lainnya.</p> <p>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen,</p> <p>4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</p> <p>5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah;</p> <p>6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</p> <p>7. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota, Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
	<p>✓ Telah dijual</p>	<p>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apabila telah di jual sampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD dilampiri dokumen hasil penjualan, atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat Daerah serta dokumen pendukung lainnya.</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen,</li> <li>4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah;</li> <li>6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota, Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
	<p>✓ Biaya pemeliharaan/p enunjang yang di catat sebagai aset</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Menyampaikan surat laporan inventarisasi sekaligus permohonan kapitalisasi ke aset induknya kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya;</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan kapitalisasi biaya pendukung ke aset induknya pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		6. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi kapitalisasi ke aset induknya oleh Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.
6	BMD yang bersengketa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek dokumen pendukung;</li> <li>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BKD/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut;</li> <li>4. Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Depok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</li> <li>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB C, PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan PB Pengguna/Tim Inventarisasi Internal atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) serta dokumen pendukung lainnya;</li> <li>4. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan Fisik lapangan;</li> <li>5. Belum lengkap=&gt; dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</li> <li>6. Lengkap =&gt; Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota, Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di PD lain;</li> <li>3. Apabila aset tersebut sudah tercatat di PD lain sedangkan pengguna di PD yang bersangkutan untuk mengusulkan usul mutasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) serta dokumen pendukung lainnya;</li> <li>4. dokumen pendukung;</li> <li>5. Apabila belum tercatat di PD lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan berdasarkan KKI dan BA hasil Inventarisasi di sertai dokumen pendukung;</li> <li>6. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>7. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>8. lengkap =&gt; PB Pengelola dan PB Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah pada Aplikasi Pengelolaan BMD</li> <li>9. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.</li> <li>10. Apabila belum diketahui nilai perolehannya BKD menyampaikan surat permohonan penilaian aset ke Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan kewenangan sesuai permasalahan tersebut.</li> <li>11. Berdasarkan hasil penilaian Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan kewenangan sesuai permasalahan tersebut, BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
9	BMD yang Rusak Berat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. PD menyampaikan surat laporan inventarisasi kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dilampiri dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat daerah serta dokumen pendukung lainnya;</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>5. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan BMD;</li> <li>6. Apabila aset tersebut akan di bongkar PD menyampaikan surat permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD;</li> <li>7. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan surat permohonan penilaian kepada PD terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan Pemindah Tanganaan dengan cara penjualan untuk selanjutnya di lakukan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>8. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui PB Pengelola dan PB Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>9. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
10	BMD yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya (untuk dilakukan penilaian)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. Cek fisik berdasarkan dokumen pendukung;</li> <li>3. Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai =&gt; ikuti langkah poin 4 (BMD Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi)</li> <li>4. Apabila fisik dan dokumen sesuai =&gt; PD menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/revaluasi aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD di sertai dokumen pendukung;</li> <li>5. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>6. Belum lengkap =&gt; dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>7. lengkap =&gt; Berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan surat permohonan penilaian kepada PD terkait.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN</b>	<b>TAHAPAN PENYELESAIAN</b>
		8. Berdasarkan hasil penilaian BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Penilaian kembali Aset; 9. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.
<b>D</b>	<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	
<b>NO</b>	<b>KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN</b>	<b>TAHAPAN PENYELESAIAN</b>
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena :  ✓ Tidak diketahui keberadaanya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
6	BMD yang bersengketa	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Depok	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
9	BMD yang Rusak Berat	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
10	BMD yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan
E	ASET TETAP LAINNYA	TAHAPAN PENYELESAIAN
1	Aset dalam proses Penghapusan	<p><b>Fisiknya ada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. PD menyampaikan surat permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD;</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan/ PD terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan Pemindah Tanganan dengan cara penjualan untuk selanjutnya di lakukan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Berdasarkan nilai hasil <i>appraisal</i> PD melakukan penjualan sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>5. PD melaporkan hasil penjualan kepada kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD dengan melampirkan dokumen pendukung;</li> <li>6. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui PB Pengelola dan PB Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>7. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi;</li> <li>8. Untuk aset yang tidak memiliki nilai ekonomis berdasarkan hasil <i>appraisal</i>, PD menyampaikan surat permohonan emusnahan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD;</li> </ol>



NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>9. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan pemusnahan dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan di lengkapi dengan dokumen pendukung;</p> <p>10. Berdasarkan daftar aset hasil pemusnahan BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB B PD pada Aplikasi pengelolaan BMD;</p> <p>11. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
		<p><b>Fisiknya tidak ada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data /perangkat daerah;</li> <li>2. PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya;</li> <li>3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</li> <li>4. Belum lengkap=&gt; dikembalikan ke PD untuk di lengkapi;</li> <li>5. Lengkap =&gt; Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset pada Aplikasi pengelolaan BMD;</li> <li>6. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</li> </ol>
2	Aset Tidak Berwujud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi data ATB yang sudah tidak dipergunakan ≥ 5 Tahun disertai dengan dokumen pendukung;</li> </ol>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASA LAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		2. PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BKD atau berdasarkan laporan inventarisasi (KKI dan BA KKI) dan dokumen pendukung lainnya; 3. BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 4. Belum lengkap=> dikembalikan ke PD untuk di lengkapi; 5. Lengkap => Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BKD melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset pada Aplikasi pengelolaan BMD; 6. melalui Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota, Tim Penghapusan dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.

Adapun Jadwal pelaksanaan inventarisasi perangkat daerah sebagai berikut :

#### JADWAL PELAKSANAAN SENSUS

NO	INSTANSI	KIB	TAHUN	KET
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	B,E	2019	
2	Badan Keuangan Daerah	A,C	2019	
	Badan Keuangan Daerah	B, D, E	2020	
3	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	B, E	2019	
4	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	B, E	2019	
5	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B,C,E	2019	
6	Dinas Kesehatan	A,C,D	2019	
	Dinas Kesehatan	B,E	2020	
7	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	A,C,D	2019	
	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	B,E	2020	
8	Dinas Komunikasi dan Informasi	B,C,D	2019	
9	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	B,C,D,E	2019	

10	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	A,C,D	2019
	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	B,E	2020
11	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	A,C,D	2019
	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	B, E	2020
12	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	A,B,C,D	2019
13	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	B,C,D,E	2019
14	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu	B,E	2019
15	Dinas Pendidikan	A,C,D	2019
	Dinas Pendidikan	B, E	2020
16	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	A,C,D	2019
	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	B,E	2020
17	Dinas Perhubungan	A,C,D	2019
	Dinas Perhubungan	B,E	2020
18	Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan keluarga	B,C,E	2019
19	Dinas Perumahan dan Permukiman	A,C,D	2019
	Dinas Perumahan dan Permukiman	B,E	2020
20	Dinas Sosial	B,E	2019
21	Dinas Tenaga Kerja	B,E	2019
22	Inspektorat Daerah	B,E	2019
23	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	B,E	2019
24	Kecamatan Beji	A,B,C,D,E	2019
25	Kecamatan Bojongsari	A,B,C,D,E	
26	Kecamatan Cilodong	A,B,C,D,E	
27	Kecamatan Cimanggis	A,B,C,D,E	
28	Kecamatan Cinere	A,B,C,D,E	
29	Kecamatan Cipayung	A,B,C,D,E	
30	Kecamatan Limo	A,B,C,D,E	
31	Kecamatan Pancoran Mas	A,B,C,D,E	
32	Kecamatan Sawangan	A,B,C,D,E	
33	Kecamatan Sukmajaya	A,B,C,D,E	
34	Kecamatan Tapos	A,B,C,D,E	

35	RSUD	A,C,D	2019
	RSUD	B,E	2020
36	Satuan Polisi Pamong Praja	B,E	2019
37	Sekretariat Daerah	A,C,D	2019
	Sekretariat Daerah	B,E	2020
38	Sekretariat DPRD	A,B,C,D,E	

### III. PENUTUP

Petunjuk teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dimaksudkan untuk menjadi Pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di seluruh wilayah Kota Depok dalam rangka meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kebijakan yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini dapat langsung disesuaikan dilapangan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Pengarah dan Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota untuk selanjutnya dilakukan penyempurnaan.

Seluruh Perangkat Daerah wajib mendukung pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab.

WALI KOTA DEPOK,

KH. MOHAMMAD IDRIS