

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2018 NOMOR 26

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2018

NOMOR : 26 TAHUN 2018

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2018



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 80 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk tertib administrasi dan kepastian hukum dalam pelaksanaan inventaris barang daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

3. Peraturan.....

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang.
5. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
6. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang Milik Daerah pada SKPD.
7. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

8. Barang.....

8. 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.
9. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman pelaksanaan Inventarisasi BMD adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan BMD yang pada akhirnya mendapatkan data aset yang akurat, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan yang akan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD wajib melaksanakan kegiatan Inventarisasi BMD dimaksud.

Pasal 4

Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 24 September 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 24 September 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya:

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



EEN RUKMINI
NIP. 19720210199901 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI
NOMOR : 26 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

**PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Sejalan dengan penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Daerah dan pengelolaan BMD serta dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan otonomi daerah, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah yang mengatur pemisahan fungsi antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang, yang dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD.

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan untuk mewujudkan informasi yang akurat perlu dilakukan inventarisasi untuk menguji keberadaan, kelengkapan dokumentasi kepemilikan, dan penguasaan BMD yang dilakukan melalui kegiatan Inventarisasi BMD.

B. TUJUAN

Tujuan Inventarisasi BMD adalah:

1. mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan baik yang terdaftar/tercatat maupun yang belum terdaftar/tercatat beserta seluruh permasalahannya;
2. mengamankan.....

2. mengamankan serta menertibkan pengelolaan tanah dan/atau bangunan di tiap-tiap SKPD, Unit Kerja dan unit pengelola barang;
3. menertibkan administrasi aset yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan Pengguna Barang oleh Pengelola Barang;
4. menyajikan data BMD yang akurat sebagai dukungan terhadap kewajaran penyajian aktiva tetap dalam neraca Pemerintah Daerah.

C. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran dan ruang lingkup kegiatan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

1. Sasaran

Sasaran kegiatan Inventarisasi BMD meliputi tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang berada di lingkungan dan atau dikelola serta dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari APBD dan sumber dana lain yang sah di seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Inventarisasi BMD meliputi tanah dan/atau bangunan yang dikelola dan dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Sukabumi sampai dengan Tahun Anggaran 2017.

D. MANFAAT

Dengan dilaksanakannya Inventarisasi BMD, Daerah dapat menarik manfaat:

1. memiliki informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan dan nilai serta penguasaannya;
2. dapat menyajikan Aset tetap di Neraca Pemerintah Kota Sukabumi secara wajar dan dapat dirinci;
3. dapat menyajikan permasalahan Aset yang memerlukan penanganan lebih lanjut, yang dikelompokkan pada tiga kondisi yaitu:
 - a. 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.....

- 5) daftar BMD yang bersengketa;
 - 6) daftar BMD milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Daerah;
 - 7) daftar BMD yang rusak berat yang akan diajukan dihapuskan; dan
 - 8) daftar BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 untuk dilakukan penilaian.
- b. catatan ada, barang tidak ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam:
- 1) daftar BMD yang hilang;
 - 2) daftar BMD yang tidak diketahui keberadaannya;
 - 3) daftar BMD yang dibongkar/ambruk/lapuk/hangus; dan
 - 4) daftar BMD yang hilang karena bencana alam.
- c. barang ada, catatan tidak ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam:
- 1) daftar BMD yang rusak berat;
 - 2) daftar BMD yang rusak ringan;
 - 3) daftar BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga;
 - 4) daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
 - 5) daftar BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 untuk dilakukan penilaian.
 - 6) daftar BMD yang tidak dimanfaatkan;
 - 7) daftar BMD yang bersengketa.

E. METODELOGI

Metodelogi yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi BMD adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengadakan sosialisasi pedoman inventarisasi kepada para pengurus Barang yang ada di seluruh SKPD, Unit Kerja dan Unit Pengelola Barang sebagai penunjang pelaksanaan Inventarisasi BMD;
2. Ketua membagikan data aset kepada Anggota Tim SKPD yang berupa Rekapitulasi KIB A dan KIB-C yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) yang akan menjadi Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI);
3. Tim Inventarisasi bersama Tim Kerja SKPD melaksanakan Inventarisasi BMD;
4. membuat berita acara Inventarisasi BMD yang ditandatangani oleh anggota sekretariat, Pengguna Barang dan Pengurus Barang;

5. Berita acara inventarisasi BMD beserta lampirannya dibuat dalam beberapa rangkap beserta *soft copy* nya dan segera disampaikan kepada Ketua Tim Inventarisasi, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) eksemplar untuk BPKD Kota Sukabumi;
 - b. 1 (satu) eksemplar untuk arsip di SKPD setempat;
 - c. untuk SKPD yang memiliki Unit Kerja dibuat rangkap 3 (tiga), dengan 1 (satu) eksemplar untuk Unit Kerja;
 - d. untuk SKPD yang memiliki unit pengelola barang di bawah Unit Kerja dibuat rangkap 4 (empat), dengan 1 (satu) eksemplar untuk Unit Pengelola Barang.
6. mengelompokkan semua permasalahan yang ada;
7. mengkomunikasikan hasil inventarisasi BMD dan rencana penyelesaian permasalahan yang ditemukan kepada pihak-pihak terkait;
8. menyerahkan Laporan hasil inventarisasi BMD kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA

A. DASAR HUKUM

Ketentuan/peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan inventarisasi BMD adalah :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai atas Tanah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan.....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
11. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD;
19. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

B. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB TIM INVENTARISASI BMD

Kegiatan Inventarisasi BMD akan berhasil dengan baik sesuai yang diharapkan apabila ada koordinasi dan pengendalian.

Untuk itu perlu didukung oleh suatu organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas dan wewenang antara Pengelola, Pembantu Pengelola BMD dan SKPD/Unit Kerja/Uni Pengelola Barang.

Mengingat hal dimaksud perlu dibentuk Tim Inventarisasi BMD dengan Keputusan Wali Kota Sukabumi.

Tim Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud, terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretariat, Anggota Sekretariat dan Anggota Tim SKPD, yaitu:

1. Pengarah.....

1. Pengarah

Pengarah adalah Wali Kota Sukabumi selaku Pemegang Kekuasaan BMD. Tugas dan tanggung jawab pengarah adalah memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Inventarisasi BMD.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD. Tugas dan tanggung jawab penanggung jawab adalah:

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD; dan
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Inventarisasi BMD.

3. Ketua

Ketua adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Tugas dan tanggung jawab Ketua adalah :

- a. bertanggung jawab atas kegiatan Inventarisasi BMD;
- b. memimpin rapat tim;
- c. melakukan penelitian terhadap BMD bersama-sama dengan Wakil Ketua, Sekretariat, dan Anggota Sekretariat;
- d. melakukan peninjauan ke lapangan dalam rangka inventarisasi BMD bersama-sama Wakil Ketua, Sekretariat, dan Anggota Sekretariat;
- e. menerima laporan hasil penelitian terhadap BMD yang akan dilakukan inventarisasi;
- f. mengevaluasi hasil kerja tim.

4. Wakil Ketua

Wakil Ketua adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua adalah :

- a. bersama-sama Anggota Sekretariat melakukan penelitian terhadap BMD yang akan dilakukan inventarisasi;
- b. melakukan peninjauan ke lapangan dalam rangka melakukan penelitian terhadap BMD yang akan dilakukan inventarisasi bersama-sama Anggota Sekretariat;
- c. menghimpun dan menyusun laporan hasil penelitian terhadap BMD dan menyerahkannya kepada Ketua;
- d. mengelola administrasi dan keuangan Tim Inventarisasi BMD;
- e. menyiapkan rapat tim;
- f. mewakili tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.

5. Sekretariat.....

5. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Ketua dan Wakil Ketua dalam menyediakan sarana dan prasarana yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.

Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretariat yaitu :

- a. mengadministrasikan hasil Inventarisasi BMD (Berita Acara) baik berupa *hard copy* maupun *soft copy* dari SKPD;
- b. mengelompokkan hasil Inventarisasi BMD per Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Permasalahan yang ada;
- c. membuat laporan hasil Inventarisasi BMD kepada Kota melalui Tim Pengarah;
- d. menyediakan segala kebutuhan untuk kegiatan Inventarisasi BMD baik, sarana kerja maupun keuangannya;
- e. menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan.

6. Anggota Sekretariat

- a. menyusun rencana kerja Inventarisasi BMD, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Pengarah.
- b. menetapkan Tim Pelaksana sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Inventarisasi BMD SKPD.
- c. mengoordinasikan pembentukan Inventarisasi BMD SKPD;
- d. melaksanakan sosialisasi kegiatan penataan aset ke SKPD;
- e. melaksanakan pendampingan kegiatan Inventarisasi BMD SKPD, Unit Kerja, atau unit Pengelola Barang dengan memperhatikan rencana dan beban kerja;
- f. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD bersama dengan Tim SKPD;
- g. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan penataan aset SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi hasil Inventarisasi BMD aset SKPD/UPT dalam rangka penyusunan neraca;
- i. melaporkan perkembangan (*progress report*) pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD kepada Tim Pengarah;
- j. monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan Inventarisasi BMD.

7. Anggota

7. Anggota Tim SKPD

- a. mengumpulkan data awal BMD pada SKPD;
- b. melaksanakan inventarisasi/cek fisik lapangan atas seluruh BMD bersama dengan Tim Kerja yang ditetapkan.
- c. membuat Berita Acara Inventarisasi BMD beserta lampirannya.
- d. rekapitulasi/membuat tabulasi permasalahan menurut kelompok permasalahan.
- e. *Update* data/laporan BMD berdasarkan hasil Inventarisasi BMD yang telah dilakukan.
- f. melaporkan hasil *update* BMD kepada Ketua Tim Inventarisasi.
- g. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya.

BAB III

PERSIAPAN INVENTARISASI BMD

A. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD ini digunakan sebagai Pedoman bagi Semua yang terlibat dalam pelaksanaan senses BMD Pengurus Barang Unit/Satuan Kerja agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik.

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi BMD, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis Inventarisasi BMD;
2. penyebarluasan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi;
3. penyebarluasan Keputusan Walikota Sukabumi tentang pembentukan Tim Kerja Inventarisasi BMD;
4. menyiapkan buku pedoman Inventarisasi BMD yang berisi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
5. menyiapkan blanko-blanko inventarisasi BMD antara lain:
 - a. Data Rekapitulasi KIB-A dan KIB C yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara;
 - b. data KIR dari KIB-A dan KIB-C yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara;
 - c. format berita acara hasil Inventarisasi BMD;
 - d. sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi BMD.

B. PRA INVENTARISASI....

B. PRA INVENTARISASI

Daftar yang ada dalam Buku Inventaris SKPD saat ini beserta perinciannya sudah sama dengan yang dicatat di dalam neraca Pemerintah Daerah Sukabumi dan sudah sesuai dengan hasil audit BPK anggaran sebelumnya. Atas dasar Buku Inventaris SKPD dilakukan kegiatan Inventarisasi fisik.

Langkah yang harus dipersiapkan adalah:

1. Melengkapi KIB yang sudah dibagikan kepada setiap SKPD yaitu seperti nama ruangan, *merk*, nomor seri, tahun (bila ada);
2. KIB yang sudah dilengkapi akan menjadi dasar pelaksanaan inventarisasi.

C. KEBIJAKAN INVENTARISASI

Sebelum melakukan Inventarisasi BMD perlu dibahas mengenai kebijakan inventarisasinya, hal ini penting untuk dilakukan agar Inventarisasi BMD dapat dilaksanakan dengan tertib, lancar, efektif, dan efisien.

Kebijakan inventarisasi dimaksud adalah batasan-batasan pengertian dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD, dapat dikategorikan sebagai berikut, yaitu:

1. BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga;
2. BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
3. BMD yang tidak dimanfaatkan;
4. BMD berbeda fisik dan pengenal;
5. BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena:
 - a. hilang
 - b. hangus/lapuk/dibongkar
 - c. tidak diketahui keberadaanya.
6. BMD yang bersengketa;
7. Aset milik pihak ke tiga lainnya yang digunakan Pemerintah Kota Sukabumi;
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 1,00 untuk dilakukan penilaian.

Pengertian atas masing-masing kondisi permasalahan hasil Inventarisasi BMD atas masing-masing kelompok aset tersebut di atas, adalah sebagai berikut :

No.....

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
A	TANAH	
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga	Tanah milik Pemda, tetapi secara fisik dan dokumen dikuasai oleh pihak lain dan tidak disewa, dipinjam, ditukar guna, oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya.
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	Tanah milik Pemda, tetapi belum memiliki sertifikat, akta jual beli, girik, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Tanah milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi dinas/kantor yang bersangkutan.
4	BMD Berbeda Fisik dan Pengenal	Tanah yang setelah diukur ulang terjadi perbedaan luas antara catatan dengan hasil pengukuran ulang, ada perbedaan batas kiri, kanan depan belakang dan kondisi rawa, darat, bukit, dll.
5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya.	Tanah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada, karena kesalahan pencatatan atau ada di dinas/SKPD lain.
6	BMD yang bersengketa	Tanah Pemda namun ada pihak lain yang mengakuinya, sehingga kepemilikannya belum jelas.
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang digunakan Pemerintah Kota Sukabumi	Tanah bukan milik Pemda tetapi digunakan/dimanfaatkan/dikuasai oleh Pemda.

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 Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian	Tanah milik Pemda yang belum ada nilainya atau bernilai Rp1,00
B	GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi dikuasai secara fisik/dokumen oleh pihak lain dan tidak disewa, dipinjam, ditukar guna, oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya.
2	BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam KIB-C, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, SPK, dll.
3	BMD yang tidak dimanfaatkan	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi dinas/kantor yang bersangkutan.
4	BMD berbeda fisik dan pengenal	Gedung dan Bangunan yang setelah diukur/dihitung ulang terjadi perbedaan luas, jumlah antara catatan dengan hasil pengukuran/penghitungan ulang serta perbedaan spesifikasi.

5	BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena dibongkar atau rubuh Tidak diketahui keberadaanya	Gedung dan Bangunan yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada, karena: Dibongkar/rubuh => apabila pernah terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau karena bencana. Tidak diketahui keberadaanya => karena kesalahan pencatatan.
6	BMD yang bersengketa	Gedung dan Bangunan yang belum jelas kepemilikannya dan diakui oleh dua pihak yaitu Pemda dan Pihak Lain.
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Sukabumi	Gedung dan Bangunan bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda.
8	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam KIB-C.
9	BMD yang rusak berat	Gedung dan Bangunan yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional.
10	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian	Gedung dan Bangunan milik Pemda yang belum ada nilainya atau bernilai Rp1,00

D. KEBIJAKAN SETELAH PELAKSANAAN INVENTARISASI

Kebijakan ini diperlukan agar setelah pelaksanaan Inventarisasi BMD, hasilnya dapat langsung dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ditemukan, sehingga langsung dapat segera ditindaklanjuti.

Berikut beberapa permasalahan yang sering muncul dalam pelaksanaan inventarisasi, yaitu :

1. BMD.....

1. BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.

Terhadap 21 aset yang dikuasai oleh pihak ketiga dapat dibuat :

- a. direkapitulasi per SKPD/jenis 21 aset;
- b. diteliti oleh tim kerja untuk dicarikan solusinya, seperti diselesaikan melalui proses hukum atau dibuatkan MOU, kontrak/perjanjian, atau diusir paksa.

2. BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan :

Terhadap 21 aset yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan agar :

- a. direkapitulasi per SKPD/jenis 21 aset;
- b. diteliti oleh tim kerja untuk dicarikan solusinya, misalnya dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu ke kelompok tahun perolehan dan nilai materialitas, kemudian diambil kebijakan untuk aset yang nilai perolehan/materialitasnya di bawah Rp 1.000.000,00 dan tahun perolehannya di atas 10 tahun dianggap memiliki dokumen kepemilikan yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang. Sedangkan untuk aset yang nilai perolehan/materialitasnya di atas Rp 1.000.000,00 dan tahun perolehannya di bawah 10 tahun agar diupayakan untuk dicari dan dibuat (misalnya untuk tanah);
- c. untuk aset yang belum ada dokumen kepemilikan, terutama yang bersumber dari pihak lain (hibah), diserahkan kepada SKPD/Unit Kerja/Unit Pengelola Barang untuk menyelesaikan dokumen kepemilikan misalnya dengan cara membuat Berita Acara Serah Terima Barang atau meningkatkan status kepemilikannya.

3. BMD yang tidak dimanfaatkan

Terhadap barang yang tidak dimanfaatkan berupa tanah, gedung, atau bangunan, apabila barang tersebut masih kondisi baik atau rusak ringan agar:

- a. diteliti oleh SKPD dan tim kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Wali Kota atau Pengelola melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi untuk ditetapkan pemanfaatannya;
- b. dijajaki kemungkinan ada SKPD lain yang membutuhkan sehingga dapat dialihkan penetapan penggunaannya.

4. BMD.....

4. BMD berbeda fisik dan pengenal

Terhadap kondisi tersebut dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. apabila hal tersebut terjadi terhadap aset tanah maka dapat dilakukan pengukuran kembali, untuk mencari kondisi yang sebenarnya;
- b. apabila terjadi terhadap barang inventaris seperti peralatan dan mesin, dapat dilakukan penelitian atau konfirmasi kepada petugas atau yang mengetahui barang-barang tersebut, jika memang terjadi perbedaan tanda pengenal maka dapat dilakukan koreksi atau meng *update* tanda pengenal.

5. BMD yang tidak ditemukan fisiknya.

Terhadap barang-barang yang tidak ditemukan fisiknya, dapat dibuatkan beberapa kebijakan sebagai berikut:

- a. apabila ada yang bertanggung jawab :
 - 1) buatlah Berita Acara;
 - 2) tetapkan cara pengembaliannya;
 - 3) lengkapi surat kehilangan dari pihak kepolisian;
 - 4) dilakukan proses tuntutan ganti rugi dan lakukan koreksi menjadi piutang.
- b. Tidak ada yang bertanggung jawab
 - 1) Untuk yang nilainya material (nilai di atas Rp 1.000.000,00 dan tahun perolehannya kurang dari 10 tahun) agar tetap ditelusuri siapa yang bertanggung jawab, untuk kemudian di proses sesuai ketentuan;
 - 2) Untuk yang nilainya tidak material (di bawah Rp 1.000.000,00 dan tahun perolehannya lebih dari 10 tahun), dapat diusulkan untuk dihapusbukukan;
 - 3) Apabila kondisi tersebut ditemukan kesalahan pencatatan sehingga dapat dilakukan koreksi.

6. BMD yang sedang dalam sengketa

Terhadap aset yang sedang dalam sengketa, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Wali Kota membuat tim yang bertugas memantau dan mengurus setiap permasalahan yang ada;
- b. SKPD yang mempunyai permasalahan wajib membuat resume permasalahan,
- c. Tim pemantau membuat laporan kemajuan permasalahan ke Kepala Daerah.

7. Inventaris.....

7. Inventaris milik pihak ketiga yang digunakan Pemerintah Daerah:

- a. tim menginventarisir barang-barang atau aset milik pihak ketiga yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;
- b. tim meneliti kebenaran kondisi barang tersebut dengan cara mengecek kebenaran administrasi maupun kebenaran materiil;
- c. meneliti pencatatan di laporan keuangan, cek dokumen yang ada, seperti *MoU* atau kontrak/perjanjian;
- d. apabila tidak ditemukan dokumen, maka dilakukan pendekatan dengan pihak ketiga, untuk menindaklanjuti kondisi tersebut;
- e. dibuatkan dokumen, seperti *MoU* atau sejenisnya;
- f. apabila sudah terlanjur dicatat dalam laporan keuangan, maka perlu dilakukan koreksi.

8. BMD yang ditemukan tetapi tidak ada catatannya:

- a. terhadap aset yang ditemukan harus dipastikan bahwa aset tersebut memang tidak tercatat dalam daftar aset milik Pemerintah Kota Sukabumi;
- b. apabila terjadi kesalahan pencatatan (dicatat global) maka dapat dilakukan koreksi positif dengan mengoreksi negatif terhadap aset global;
- c. apabila bukan merupakan rincian aset global, melainkan memang pengadaan/hibah yang belum tercatat maka akan dijadikan sebagai bahan koreksi positif.

9. BMD yang rusak berat:

Terhadap BMD yang rusak berat setelah dikelompokkan kemudian diteliti oleh panitia penghapusan, dapat :

- a. dilakukan klasifikasi ulang penyajian ke aset lainya di neraca dengan dilengkapi dokumen-dokumen yang diwajibkan;
- b. diusulkan untuk dihapusbukukan.

10. BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 :

Terhadap barang yang belum ada nilainya maka :

- a. barang-barangnya diinventarisir dan dikelompokkan ke dalam kondisi dan tahun per SKPD,
- b. dilakukan penilaian atas BMD tersebut oleh tim gabungan antar SKPD atau menggunakan pihak ketiga;
- c. Hasilnya akan menjadi koreksi dan menambah nilai aset tersebut.

BAB IV PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Inventarisasi fisik BMD mencakup seluruh BMD yang dikelola dan dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Sukabumi sampai dengan Tahun Anggaran 2017. Daftar yang disajikan telah sesuai dengan hasil audit BPK per tanggal 23 Mei 2018.

A. Dokumen yang diperlukan (*input*)

Data yang diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi fisik adalah daftar aset berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) per SKPD yang telah dikelompokkan dalam daftar sebagai berikut :

1. KIB A (Tanah);
2. KIB C (Gedung dan Bangunan);

B. Data yang dihasilkan (*output*)

Output yang dihasilkan Tim Inventarisasi adalah :

1. Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) yaitu dokumen input yang telah dilakukan pengujian fisik yang terdiri atas sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, yaitu :

- a. KIB A (Tanah);
- b. KIB C (Gedung dan Bangunan);

Kertas Kerja Inventarisasi Fisik tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengkoreksi kondisi BMD yang telah tertuang dalam Buku Inventaris dan Neraca SKPD, sekaligus sebagai lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik.

2. Berita Acara Inventarisasi BMD.

Merupakan dokumen resmi hasil inventarisasi yang ditandatangani oleh tim kerja pada saat dilakukan inventarisasi berakhir. Berita Acara (lampiran 1) ini dilampiri daftar:

- a. daftar aset tetap yang ditemukan yang sesuai dengan catatan dan tidak bermasalah (lampiran 3);
- b. daftar aset tetap yang ditemukan tapi tidak ada catatannya/bahan Koreksi (lampiran 4);
- c. daftar aset tetap yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, (lampiran 5);
- d. daftar aset tetap yang tidak dimanfaatkan (lampiran 6);
- e. daftar aset tetap yang dikuasai oleh pihak ketiga (lampiran 7);
- f. daftar aset tetap yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 (lampiran 8);
- g. daftar aset tetap yang rusak berat (lampiran 9);

h. daftar.....

- h. daftar aset tetap berbeda fisik dan pengenal (lampiran 10);
- i. daftar aset tetap yang bersengketa (lampiran 11);
- j. daftar aset tetap milik pihak ketiga yang dikuasai Pemerintah Daerah (lampiran 12);
- k. daftar aset tetap yang tidak ditemukan fisiknya (Lampiran 13).

C. Langkah Kerja Pelaksanaan Inventarisasi BMD

1. Daftar Inventarisasi yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya digunakan sebagai dasar pengujian fisik BMD.
2. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD SKPD melakukan pengujian fisik dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. BMD yang harus diinventarisir (uji fisik) meliputi BMD yang berada di dalam ruangan maupun yang berada di luar ruangan;
 - b. pelaksanaan Inventarisasi BMD SKPD harus mencatat dan atau meminta salinan (*copy*) bukti kepemilikan BMD dan mengidentifikasi serta melaporkan kepada tim kerja, apabila dijumpai permasalahan yang memerlukan perhatian dan tindak lanjut;
 - c. berikan tanda ceklist (√) pada daftar yang tersedia tentang keberadaan dan kondisi aset, sebagai berikut :
 - 1) ada dengan kondisi Baik (semuanya berfungsi dan digunakan) apabila barang tersebut tidak digunakan agar diinformasikan;
 - 2) ada dengan kondisi rusak berat;
 - 3) tidak Ada (berikan penjelasan atas kondisi tersebut misalnya terbakar, hilang akibat pencurian atau alasan lainnya);
 - 4) ada tetapi dikuasai orang lain/dinas lain/pihak ketiga.
 - d. apabila kesulitan menentukan keberadaan aset tersebut agar dikomunikasikan dengan pihak-pihak yang mungkin mengetahuinya;
 - e. apabila tim menemukan aset tetap diluar daftar yang sudah ada agar ditambahkan pada bagian nomor urut paling bawah dari Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) dituangkan dalam daftar seperti dalam lampiran 4;
 - f. Buat Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
 - g. Pengujian/pemeriksaan secara fisik harus dilaksanakan secara penuh/detail terutama BMD yang mempunyai nilai jual tinggi seperti Tanah dan Bangunan;

h. BMD.....

- h. BMD yang telah di-*opname* agar diberikan tanda sebagai bukti bahwa BMD tersebut telah dilakukan inventarisasi fisik (*opname*). Tanda tersebut dapat berupa *stiker* atau cat dan diberi nomor urut sesuai daftar dan hendaknya:
- 1) tidak cepat hilang;
 - 2) mudah diketahui;
 - 3) penempatan tanda dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak yang menguasai BMD;
 - 4) bentuk tanda berupa label sementara yang ditentukan oleh koordinator;
 - 5) berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang telah dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi Fisik, lakukan pengelompokan sesuai permasalahan yang ada;
 - 6) Tim Inventarisasi BMD pada saat melakukan *opname* fisik perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern atas pengelolaan BMD di tiap-tiap Unit Pengelola Barang.

Untuk perbaikan/rehabilitasi Gedung, bila asetnya milik Pihak Ketiga, maka tidak menambah nilai BMD Pemerintah Kota Sukabumi.

Bila asetnya milik Pemerintah Kota Sukabumi, maka menambah nilai gedung karena menambah masa manfaat.

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

A. LAPORAN BULANAN

Setiap bulan masing-masing Tim Kerja maupun Sekretariat membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang akan di *kompilasi*/digabung oleh Sekretariat. Demikian pula pada akhir pelaksanaan masing-masing tim dan sekretariat juga menyusun laporan akhir berupa realisasi tahapan pekerjaan dan hasil yang telah dicapai. Semua jenis laporan ditujukan kepada Pengarah melalui ketua tim kerja.

B. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD

Laporan hasil Inventarisasi BMD dibuat dalam bentuk Berita Acara dan lampirannya, jenis laporan hasil inventarisasi BMD, terdiri atas :

1. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD :

a. Tiap.....

- a. Tiap tim diwajibkan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD yang menerangkan waktu pelaksanaan, tim yang melaksanakan, tempat dilaksankannya dan pihak-pihak yang harus menandatangani inventarisasi;
 - b. Berita Acara tersebut dibuat dalam beberapa rangkap untuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, SKPD, Unit Kerja dan Unit Pengelola Barang, dengan melampirkan daftar laporan hasil Inventarisasi BMD.
2. Lampiran-lampiran:
- a. daftar BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga;
 - b. daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
 - c. daftar BMD yang tidak dimanfaatkan;
 - d. daftar BMD berbeda fisik dan pengenal;
 - e. daftar BMD yang tidak ditemukan fisiknya;
 - f. daftar BMD yang bersengketa;
 - g. daftar BMD instansi lain yang dikuasai Pemerintah Kota Sukabumi;
 - h. daftar BMD yang ditemukan;
 - i. daftar BMD pada SKPD/UPB yang diperoleh dari APBD, atau sumber lain yang sah dan barangnya ada tetapi belum dicatat;
 - j. daftar BMD pada SKPD/UPB yang perlu dilakukan penilaian kembali karena tidak ada nilai atau masih dinilai Rp 1,00 yang perolehannya sampai dengan tahun 2012. BMD yang perlu penilaian kembali ditekan pada Milik Daerah yang memiliki nilai ekonomis, misalnya tanah, bangunan, kendaraan dan alat-alat berat.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman pelaksanaan Inventarisasi BMD Kota Sukabumi ini dimkasudkan menjadi Pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, unit kerja, dan unit pengelola barang di seluruh wilayah Kota Sukabumi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.

Apabila dalam pelaksanaan terdapat beberapa kebijakan yang belum tercantum dalam pedoman ini dapat langsung disesuaikan di lapangan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dan konsultasi dengan Tim Pengarah/Tim Kerja lebih dahulu untuk dibuatkan pedoman tambahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Satuan kerja perangkat daerah, unit kerja, dan unit pengelola barang di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi wajib mendukung pelaksanaan Inventarisasi BMD dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab.

Sukabumi, 24 September 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI