



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang daerah yang sesuai, akurat serta dapat dipertanggung jawabkan, perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 557) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 12 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 80);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat

pengelola keuangan daerah.

8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon atau perolehan lainnya yang sah.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
12. Verifikasi adalah proses kegiatan pencermatan terhadap data/fakta yang objektif dengan dukungan dokumen yang valid dan akurat untuk meyakini sebagai barang yang benar-benar ada dan merupakan barang milik daerah.
13. Klasifikasi adalah suatu proses kegiatan pengelompokan terhadap data barang milik daerah sesuai dengan kode barang milik daerah ke dalam Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok Aset Tetap.
14. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventarisasi.
15. Buku Inventaris adalah buku yang memuat data meliputi lokasi, jenis/merk tipe, jumlah, ukuran harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

## BAB II

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Inventarisasi BMD dimaksudkan untuk :

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang;
- b. sebagai acuan dan petunjuk pelaksanaan bagi para kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan inventarisasi BMD yang berada dibawah penatausahaannya;
- c. memperoleh data BMD yang sesuai, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.

#### Pasal 3

Tujuan pelaksanaan inventarisasi terhadap BMD:

- a. melakukan pencatatan BMD yang sebenarnya;
- b. melakukan penyesuaian atas BMD bila diperlukan; dan
- c. melakukan inventarisasi BMD secara efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan BMD.

## BAB III

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. tugas dan wewenang Pejabat Pengelola BMD;
- b. inventarisasi BMD; dan
- c. tata cara inventarisasi BMD.

## BAB IV

### TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA BMD

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan inventarisasi BMD, Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan BMD memiliki kewenangan dan tanggung jawab menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Barang

##### Pasal 6

- (1) Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab, meliputi :
  - a. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas inventarisasi BMD.
- (2) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Penatausahaan Barang

##### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan barang mempunyai tugas dan wewenang dalam pelaksanaan inventarisasi BMD meliputi:

- a. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- b. mengamankan dan memelihara BMD;
- c. membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas inventarisasi BMD; dan
- d. menyusun laporan BMD.

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya, kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab :

- a. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD;
- b. mengamankan dan memelihara BMD;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
- d. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 9

Selain wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas :

- a. melakukan penelitian pendahuluan;
- b. inventarisasi dokumen;
- c. verifikasi lapangan; dan
- d. melakukan pengklasifikasian;

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.



- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengejaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

## BAB V

### INVENTARISASI BMD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 11

- (1) Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD.
- (2) Dari kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (3) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun dengan lengkap, teratur dan berkelanjutan, mempunyai fungsi dan peran:
  - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap BMD;
  - b. usaha untuk menggunakan dan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai tujuan dan fungsinya; dan
  - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

## Pasal 12

Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. verifikasi BMD; dan
- b. klasifikasi BMD.

## Bagian Kedua

### Verifikasi BMD

## Pasal 13

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilaksanakan dengan cara meneliti dan mengoreksi kebenaran data barang yang tercatat dalam Buku Inventaris.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat secara tersendiri dalam Kartu Inventaris Barang sebagai laporan, yang terdiri atas:
  - a. Kartu Inventaris Barang A untuk mencatat BMD berupa Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang B untuk mencatat BMD berupa Peralatan dan Mesin;
  - c. Kartu Inventaris Barang C untuk mencatat BMD berupa Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang D untuk mencatat BMD berupa Jalan, Irigrasi dan Jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang E untuk mencatat BMD berupa Aset Tetap Lainnya; dan
  - f. Kartu Inventaris Barang F untuk mencatat BMD berupa Kontruksi dalam pengerjaan.

## Bagian Ketiga

### Klasifikasi BMD

## Pasal 14

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilaksanakan dengan cara menggolongkan BMD ke dalam kelompok BMD.

(2) Kelompok BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, irigrasi dan jaringan;
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. kontruksi dalam pengerjaan.

#### Bagian Keempat

#### Tanah

#### Pasal 15

Kelompok BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

- a. tanah perkampungan;
- b. tanah pertanian;
- c. tanah perkebunan;
- d. kebun campuran;
- e. hutan;
- f. tanah kolam ikan;
- g. danau/rawa;
- h. sungai;
- i. tanah tandus/rusak;
- j. ranah alang-alang;
- k. padang rumput;
- l. tanah penggunaan lain;
- m. tanah bangunan;
- n. tanah pertambangan;
- o. tanah badan jalan; dan
- p. lain-lain sejenisnya.

Bagian Kelima  
Peralatan dan Mesin

Pasal 16

Kelompok BMD Peralatan dan Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, terdiri dari:

- a. alat-alat besar, meliputi:
  1. alat-alat besar darat;
  2. alat-alat besar apung;
  3. alat-alat bantu; dan
  4. lain-lain sejenisnya.
- b. alat-alat angkutan, meliputi:
  1. alat angkutan darat bermotor;
  2. alat angkutan darat tak bermotor;
  3. alat angkut apung bermotor.
  4. alat angkut apung tak bermotor;
  5. alat angkut bermotor udara; dan
  6. lain-lain sejenisnya.
- c. alat-alat bengkel dan alat ukur, meliputi:
  1. alat bengkel bermotor;
  2. alat bengkel tak bermotor; dan
  3. lain-lain sejenisnya.
- d. alat-alat pertanian/perternakan meliputi:
  4. alat pengolahan tanah dan tanaman;
  5. alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan;  
dan
  6. lain-lain sejenisnya.
- e. alat-alat kantor dan rumah tangga, meliputi:
  1. alat kantor;
  2. alat rumah tangga; dan
  3. lain-lain sejenisnya.
- f. alat studio dan alat komunikasi, meliputi:
  1. alat studio;
  2. alat komunikasi; dan
  3. lain-lain sejenisnya.

- g. alat kedokteran, meliputi:
  - 1. alat kedokteran seperti alat kedokteran umum;
  - 2. alat kedokteran gigi;
  - 3. alat kedokteran keluarga berencana;
  - 4. alat kedokteran mata;
  - 5. alat kedokteran telinga hidung tenggorokan;
  - 6. alat rontgen;
  - 7. alat farmasi; dan
  - 8. lain-lain sejenisnya.
- h. alat-alat labotatorium, meliputi:
  - 1. unit alat laboratorium;
  - 2. alat peraga/praktek sekolah; dan
  - 3. lain-lain sejenisnya.
- i. alat-alat keamanan, meliputi:
  - 1. senjata api;
  - 2. persenjataan non senjata api;
  - 3. amunisi;
  - 4. senjata sinar; dan
  - 5. lain-lain sejenisnya.

#### Bagian Keenam

#### Gedung dan Bangunan

#### Pasal 17

Kelompok BMD berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. bangunan gedung, meliputi:
  - 1. bangunan gedung tempat kerja;
  - 2. bangunan gedung;
  - 3. bangunan instalasi;
  - 4. bangunan gedung tempat ibadah;
  - 5. rumah tempat tinggal; dan
  - 6. gedung lain yang sejenisnya.

b. bangunan monumen, meliputi:

1. candi;
2. monumen alam;
3. monumen sejarah;
4. tugu peringatan; dan
5. lain-lain sejenisnya.

### Bagian Ketujuh

#### Jalan, Irigrasi dan Jaringan

##### Pasal 18

Kelompok BMD berupa jalan, irigrasi, dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, terdiri atas:

a. jalan dan jembatan, meliputi:

1. jalan;
2. jembatan;
3. terowongan; dan
4. lain-lain sejenisnya.

b. bangunan air/irigasi, meliputi:

1. bangunan air irigasi;
2. bangunan air pasang;
3. bangunan air pengembangan rawa dan polde;
4. bangunan air pengaman surya dan penanggul;
5. bangunan air minum;
6. bangunan air kantor; dan
7. bangunan air lain yang sejenisnya.

c. instalasi, meliputi:

1. instalasi air minum;
2. instalasi air kantor;
3. instalasi pengolahan sampah;
4. instalasi pengolahan bahan bangunan;
5. instalasi pembangkit listrik;
6. instalasi gardu listrik; dan
7. lain-lain sejenisnya.

d. jaringan, meliputi:

1. jaringan air minum;
2. jaringan listrik;
3. jaringan telepon; dan
4. lain-lain sejenisnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Aset Tetap Lainnya

#### Pasal 19

Kelompok BMD berupa aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e, terdiri atas :

a. buku dan perpustakaan, meliputi:

1. buku umum filsafat;
2. agama;
3. ilmu sosial;
4. ilmu bahasa;
5. matematika dan pengetahuan alam
6. ilmu pengetahuan praktis;
7. arsitektur;
8. kesenian;
9. olahraga;
10. geografi;
11. biografi,
12. sejarah; dan
13. lain-lain sejenisnya.

b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi:

1. pahatan;
2. lukisan alat-alat kesenian;
3. alat olahraga;
4. tanda penghargaan; dan
5. lain-lain sejenisnya.

c. hewan/ternak dan tanaman, meliputi:

1. hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya; dan

2. tanaman seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

#### Pasal 20

Selain kelompok BMD aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdapat aset lainnya dalam bentuk :

- a. tagihan penjualan angsuran;
- b. tuntutan perbendaharaan;
- c. tuntutan ganti rugi;
- d. kemitraan dengan pihak ketiga;
- e. aset tak berwujud; dan
- f. aset Lain-lain.

### BAB VI

#### TATA CARA INVENTARISASI BMD

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan Tim Inventarisasi

#### Pasal 21

Pembentukan Tim Inventarisasi dilakukan dengan :

- a. pembentukan Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Cirebon.
- b. kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Inventarisasi dengan menugaskan pengelola barang serta unsur lainnya untuk melaksanakan inventarisasi BMD dengan supervisi langsung kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

##### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan Inventarisasi

#### Pasal 22

Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan dengan :

- a. kepala Perangkat Daerah menyusun rencana dan mengkoordinir pelaksanaan Inventarisasi BMD;



- b. tim Perangkat Daerah mencetak Daftar Inventaris Barang berupa Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan dari Aplikasi Simda BMD;
- c. mempersiapkan Kertas Kerja Inventarisasi sebagaimana terlampir;
- d. meneliti kondisi, menghitung jumlah, serta kelengkapan BMD dengan cara membandingkan antara *Print Out* Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan dari Simda BMD dengan hasil inventarisasi di lapangan kemudian membubuhkan Tanda *Checklist* Tim Perangkat Daerah dan membubuhkan paraf kepala Perangkat Daerah pada setiap halaman *Print Out*;
- e. mengisi format Kertas Kerja Inventarisasi berdasarkan hasil pelaksanaan inventarisasi berdasarkan kategori kondisi:
  - 1. barang tidak diketemukan/hilang;
  - 2. barang berlebih (belum dicatat dalam Simda BMD);  
dan
  - 3. barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan Pelaporan Inventarisasi dilakukan dengan :
  - a. kepala Perangkat Daerah menyusun, mengesahkan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan inventarisasi dilingkup penatausahaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - b. laporan yang sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi :
    - 1. surat pernyataan pelaksanaan inventarisasi (Form A);

2. aset tidak dapat ditelusuri (Form A1);
3. daftar aset yang belum tercatat (Form A2);
4. daftar aset rusak berat (Form A3);
5. daftar aset yang tercatat ganda (Form A4);
6. daftar aset yang dikuasai pihak lain (Form A5);
7. daftar aset pihak lain yang dikuasai Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah (Form A6); dan
8. *print out* format kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan Simda BMD yang telah dilakukan proses kegiatan *Cheklis* atas keberadaan fisik barangnya dilapangan dan telah dibubuhi tanda tangan Tim Inventarisasi dan kepala Perangkat Daerah.

(2) Bentuk format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII

### TINDAK LANJUT INVENTARISASI

#### Pasal 24

Dari hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMD yang telah dilakukan, setelah berkoordinasi dengan Tim Pengendali, Bidang BMD pada Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon dan Bidang Akuntansi pada Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon, maka kepala Perangkat Daerah dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. membukukan/mendaftarkan barang berlebih ke dalam Simda BMD dengan berkoordinasi dengan Bidang BMD Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon;
- b. menindaklanjuti hasil inventarisasi barang tidak ditemukan/hilang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Usulan Penghapusan BMD);

- c. menindaklanjuti hasil inventarisasi barang rusak berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Usulan Penghapusan BMD);
- d. memperbaharui/memutakhirkan data pada Simda BMD sesuai dengan hasil inventarisasi dengan berkoordinasi dengan Bidang BMD;
- e. mencetak label permanen dari Simda BMD dan menempelkannya pada masing-masing barang yang telah diinventarisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan inventarisasi; dan
- f. melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Bidang BMD pada Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon dan Bidang Akuntansi pada Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 3 Pebruari 2020

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

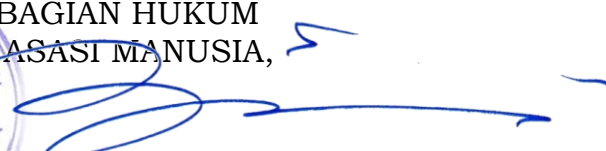
Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 5 Pebruari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
  
CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003

