



WALIKOTA PEKALONGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah, masih terdapat sejumlah permasalahan yang memerlukan adanya kebijakan yang harus ditempuh dalam upaya tindak lanjut penyelesaian;
- b. bahwa guna tercapainya keseragaman persepsi, langkah, dan optimalisasi tindak lanjut hasil inventarisasi diperlukan adanya pedoman sebagai petunjuk pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa

Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Walikota adalah Walikota Kota Pekalongan.
3. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
4. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Pekalongan selaku pengguna barang daerah.
6. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
7. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pengurus barang pengguna selanjutnya disebut pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
10. Pembantu pengurus barang pengguna yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
11. Barang milik daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

13. Penilaian adalah suatu proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
14. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
15. Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SHBJ adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
16. Biaya Perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang daerah pada saat perolehan sampai dengan barang daerah tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan.
17. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen formal yang menunjukkan mutasi barang.

## BAB II PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 2

Pedoman Verifikasi Atas Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 3

Verifikasi Atas hasil inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus selesai dilaksanakan paling lambat bulan Februari Tahun 2018, kecuali menyangkut Barang Milik Daerah dalam penguasaan pihak lain atau dalam sengketa.

### Pasal 4

Verifikasi atas hasil inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Tim Verifikasi dari Inspektorat Kota Pekalongan.

Pasal 5

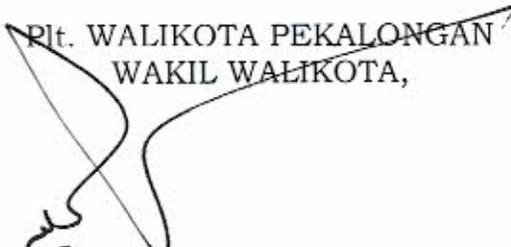
Peraturan Walikota ini merupakan pedoman verifikasi atas hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

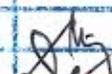
BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 30 Oktober 2017

Pt. WALIKOTA PEKALONGAN  
WAKIL WALIKOTA,  
  
M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 40 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH

I. Barang Yang Tidak Ditemukan.

A. BMD berupa tanah:

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

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mencari BMD tersebut berkoordinasi dengan Tim Verifikasi dan instansi terkait lainnya antara lain dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/ Desa setempat, Tokoh Masyarakat dan sumber-sumber lainnya sampai dengan ditemukannya BMD tersebut.
2. Apabila telah dilakukan upaya sebagaimana dimaksud pada angka 1 BMD tidak ditemukan, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Verifikasi terdapat indikasi kelalaian dan/atau kesengajaan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi tidak terdapat indikasi kelalaian dan/atau kesengajaan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan

permohonan kepada Walikota untuk melakukan proses hukum.

3. Apabila telah dilakukan upaya sebagaimana dimaksud pada angka 1 BMD tersebut ditemukan dengan atau tanpa permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BMD berupa bangunan :

Dalam hal BMD berupa bangunan telah memiliki bukti kepemilikan berupa IMB dan/ atau status penggunaan atau bukti kepemilikan yang sah lainnya, dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menelusuri BMD tersebut berkoordinasi dengan pihak atau instansi terkait dengan bangunan dimaksud;
2. Apabila telah dilakukan upaya sebagaimana dimaksud pada angka 1 BMD tidak ditemukan, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Verifikasi terdapat indikasi kelalaian dan/atau kesengajaan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi tidak terdapat indikasi kelalaian dan/atau kesengajaan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

C. BMD selain tanah dan/atau bangunan:

1. BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan

tanggal 31 Desember 2007 (atau menggunakan neraca awal) dan BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp300.000,00 (Tiga ratus ribu rupiah)/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Januari 2008, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Walikota setelah dilakukan verifikasi oleh tim.

2. BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan 31 Desember 2007 dan BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp300.000,00 (Tiga ratus ribu rupiah)/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Januari 2008, akan dilakukan verifikasi oleh tim dan dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Walikota terhadap BMD yang merupakan barang persediaan atau terdapat kesalahan dalam penganggaran atau dobel pencatatan yang didukung dengan Surat Pernyataan Pengguna Barang setelah dilakukan verifikasi oleh tim.
4. Permohonan penghapusan BMD diajukan oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
5. Dalam hal permohonan penghapusan BMD disetujui oleh Walikota maka akan diterbitkan SK Penghapusan Barang.
6. Setelah diterbitkan SK Penghapusan Barang, BMD dihapuskan dari daftar barang milik daerah.

## II. Barang Yang Belum Tercatat

Barang yang belum tercatat dan masih bisa dimanfaatkan maka dilakukan penelusuran terhadap dokumen untuk mengetahui asal usul dan nilai perolehan barang dengan ketentuan sebagai berikut:

## A. Barang Berupa Tanah dan/atau Bangunan

1. Barang Yang Berasal dari Pengadaan APBD
  - a. dicatat sesuai dengan nilai perolehannya;
  - b. apabila tidak dapat ditemukan dokumen dukung, dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Barang Yang Berasal dari Pemberian dan/atau Hibah Pihak Ketiga
  - a. dicatat sesuai dengan nilai perolehan yang tercantum dalam BAST;
  - b. dalam hal belum terdapat BAST, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya untuk memperoleh BAST atas barang tersebut kepada pihak ketiga;
  - c. apabila upaya yang dilakukan pada huruf (b) tidak berhasil, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan atas barang tersebut dan dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Barang Yang Tidak Dapat Diketahui Sumber Perolehannya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelusuran atas dokumen tanah tersebut berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya dan Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat dalam hal belum ditemukan alas hak atas tanah tersebut maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan untuk dilakukan verifikasi kepada tim melalui Pejabat Penatausahaan Barang dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelusuran.
4. Setelah dilakukan verifikasi oleh tim, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Walikota melalui Pengelola Barang untuk membuat surat pernyataan penguasaan secara fisik atas barang tersebut dan dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

B Barang Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan

1. Barang Yang Berasal dari Pengadaan APBD
    - a. dicatat sesuai dengan nilai perolehannya;
    - b. apabila tidak dapat ditemukan dokumen dukung, dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  2. Barang Yang Berasal dari Pemberian dan/atau Hibah Pihak Ketiga
    - a. dicatat sesuai dengan nilai perolehan yang tercantum dalam BAST;
    - b. dalam hal belum terdapat BAST, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya untuk memperoleh BAST atas barang tersebut kepada pihak ketiga.
  3. Barang Yang Tidak Dapat Diketahui Sumber Perolehannya maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan secara fisik atas barang tersebut dan dilakukan penilaian oleh tim penilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
- III. BMD Dalam Kondisi Rusak Berat yang masih Tercatat Dalam Daftar BMD.
- A. Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam daftar BMD kepada Walikota disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan.
  - B. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data pendukung, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/ atau nilai perolehan.

IV. Barang Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Pemerintah Kota Pekalongan Namun Belum Bersertifikat Atas Nama Pemerintah Kota Pekalongan.

A. Tanah Yang Didukung Dengan Dokumen Kepemilikan.

1. Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pejabat Penatausahaan Barang segera memproses sertifikasi BMD kepada BPN/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan nama tanah milik Pemerintah Kota Pekalongan.

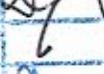
B. Tanah Yang Tidak Didukung Dengan Dokumen Kepemilikan.

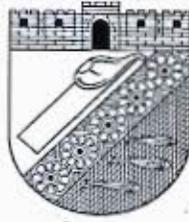
1. Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, atau pihak terkait lainnya.
2. Dokumen tersebut digunakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam mendaftarkan barang bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan barang dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan nama tanah milik Pemerintah Kota Pekalongan.
4. Selanjutnya barang tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Daftar Barang Milik Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

V. BMD dikuasai oleh Pihak Lain.

- A. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai Pihak Lain, Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut.
- B. Upaya tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - 1. Melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMD bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.
  - 2. Dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka dilakukan upaya hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- C. Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.

~~RI. WALIKOTA PEKALONGAN  
WAKIL WALIKOTA,~~  
  
M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASIBAG	



**BERITA ACARA HASIL PENELUSURAN  
DOKUMEN TANAH/BANGUNAN\*)**

Pada hari ..... (1) ..... tanggal ..... (2)..... bulan ..... (3)..... tahun .... (4)..... bertempat di.... (5).... Jl...(6)...., kami telah melakukan Penelusuran atas Dokumen Tanah/ Bangunan\*) Yang Belum Tercatat Sebagai Barang Milik Daerah, dengan hasil penelusuran sebagai berikut :

No	Jenis Barang / Nama Barang	Luas (m2)	Tahun Perolehan	Lokasi / Alamat	Status Tanah/ Bangunan		Penggunaan	Asal Usul	
					Hak	Sertifikat/ IMB			
						Tanggal			Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Untuk selanjutnya kami mohonkan verifikasi atas penelusuran tersebut diatas kepada tim.

Demikianlah Berita Acara Penelusuran ini dibuat dan mohon petunjuk lebih lanjut. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian dari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(7)....., .....(8).....

Pejabat Penatausahaan Pengguna

Pengurus Barang Pengguna

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui,  
KEPALA SKPD  
Selaku Pengguna Barang

NAMA  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
BERITA ACARA SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2017  
(INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH)

- (1) Sudah Jelas
- (2) Sudah Jelas
- (3) Sudah Jelas
- (4) Sudah Jelas
- (5) Diisi dengan Nama SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran
- (6) Diisi dengan alamat SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi dengan Kota penandatanganan Berita Acara  
Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara

Catatan : \*) Coret salah satu yang tidak sesuai.