

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 066 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan barang milik daerah perlu inventarisasi dan pencatatan langsung ditempat barang berada sehingga diperoleh data barang yang lengkap dan meliputi jumlah, jenis, lokasi, keadaan dan, data lainnya;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 476 dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, disebutkan bahwa pengguna dan pengelola barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2018 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK
TEKNISPELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur pembantu Gubernur dan

DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. 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.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
7. Pejabat Penatausahaan BMD adalah kepala PD yang mempunyai pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
14. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
15. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala PD yang mempunyai pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

Pasal 2

- (1) Inventarisasi BMD dimaksudkan untuk memperoleh data barang/kekayaan Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi BMD.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Inventarisasi BMD yaitu untuk mendapatkan data barang/kekayaan Pemerintah Daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat dan sesuai data terakhir, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

BAB II

ASAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan sesuai dengan asas:

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah masing-masing PD;

- b. fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang dipergunakan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya melaksanakan pembangunan di Daerah secara terencana dan bertahap;
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/PD telah diyakini benar dan valid; dan
- f. akuntabilitas yaitu data barang hasil sensus akan dimanfaatkan untuk pelaporan aset tetap pada akun neracaPD dan Pemerintah Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan secara memadai.

BAB III INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Pelaksana Inventarisasi BMD terdiri dari Pengelola Barang dibantu oleh tim inventarisasi BMD provinsi.
- (2) Pengelola barang bertanggung jawab atas pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (3) Bila diperlukan pemerintah provinsi dapat melibatkan instansi teknis terkait yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan tim inventarisasi BMD provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Masing-masing PD membentuk tim inventarisasi sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Bagian Kesatu Tahap dan Jadwal Pelaksanaan

Pasal 5

Inventarisasi BMD dapat dilaksanakan tepat waktu oleh tim inventarisasi BMD, disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut:

- a. persiapan dilaksanakan oleh sekretariat tim inventarisasi BMD, petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi BMD dan pengarahan dari narasumber dilaksanakan pada bulan September;
- b. pelaksanaan inventarisasi BMD, dimulai bulan September;
- c. penyampaian hasil inventarisasi BMD pada bulan November; dan
- d. pelaporan hasil inventarisasi BMD dilaksanakan pada bulan Desember.

Bagian Kedua Tahap Persiapan Inventarisasi

Pasal 6

Dalam tahap persiapan inventarisasi BMD, pengelola melalui pembantu pengelola menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. pembentukan tim inventarisasi BMD yang terdiri dari pengurus barang PD dan pengurus barang pembantu pada UPTD sebagai tim inventarisasi BMD pada PD dan UPTD;
- b. bahan inventarisasi dan kegiatan pengarahan atas pelaksanaan inventarisasi BMD, yaitu:
 - 1) petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang Daerah;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) PD;
 - 3) melakukan pengarahan kepada pengurus barang selaku tim inventarisasi barang Daerah pada semua PD/Unit Kerja;
 - 4) formulir berita acara Kepala PD/UPTD tentang hasil inventarisasi;
 - 5) surat pernyataan hasil inventarisasi BMD yang ditandatangani oleh Kepala PD/UPTD beserta tim inventarisasi PD/UPTD; dan
 - 6) kegiatan lain yang diperlukan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Obyek inventarisasi yaitu seluruh barang yang dimiliki dan dikuasai provinsi yang berada pada PD dan UPTD.
- (2) Metode pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan mencocokkan barang inventaris berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan data inventaris hasil validasi tahun sebelumnya.
- (3) Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMD dilakukan sebagai berikut:
 - a. sebagai data awal, PD mencetak daftar inventaris hasil validasi tahun sebelumnya yang datanya diambil dari bidang pengelolaan BMD;
 - b. untuk pelaksanaan inventarisasi BMD pada PD melaksanakan:
 - 1) melakukan pencacahan barang inventaris PD dan UPTD yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
 - 2) meneliti, mengoreksi dan mencocokkan, data barang inventaris tahun sebelumnya dengan hasil pencacahan barang;
 - 3) memberi tanda chek (V) untuk barang yang sesuai yang selanjutnya diberi label kode BMD, dan tanda silang (X) untuk barang yang tidak sesuai dibandingkan dengan buku inventaris;
 - 4) bilamana terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris, maka barang tersebut dicatat pada buku inventaris baru;
 - 5) apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan kenyataan, maka data buku inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang ada dan dilakukan pencatatan baru disesuaikan dengan barang yang ada;
 - 6) terhadap aset berupa tanah yang sudah tercatat dalam buku inventaris BMD maupun dalam neraca PD dan neraca pemerintah Daerah namun tidak diketahui status kepemilikan, maka pada kolom keterangan ditulis dijelaskan "dokumen tidak diketahui";
 - 7) memilih dan mencocokkan data hasil inventarisasi BMD yang telah dikerjakan oleh pengurus barang PD yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang;

- 8) dalam pelaksanaan inventarisasi BMD nilai perencanaan dan pengawasan pada aset tetap bangunan, jalan, irigasi, dan jembatan di distribusikan ke bangunan induk;
 - 9) hasil inventarisasi BMD yang kondisinya rusak berat hendaknya dilaporkan untuk kemudian diusulkan penghapusan; dan
 - 10) hasil inventarisasi BMD pada PD/UPTD, setelah dituangkan dalam berita acara hasil inventarisasi, yang selanjutnya disampaikan ke tim inventarisasi untuk dilakukan inventarisasi BMD provinsi.
- (4) Enam golongan aset tetap yang merupakan obyek inventarisasi yang harus dilakukan inventarisasi yaitu:
- a. tanah sebagai berikut: tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, tanah campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah bangunan dan yang pertambangan, tanah badan jalan, dan lain-lain sejenisnya yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Provinsi dengan bukti/dokumen secara memadai;
 - b. peralatan dan mesin sebagai berikut:
 - 1) alat-alat besar terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat besar bantu, dan lain-lain sejenisnya;
 - 2) alat-alat angkutan terdiri dari alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lain sejenisnya;
 - 3) alat-alat bengkel dan alat ukur terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - 4) alat-alat pertanian dan peternakan terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan, dan lain-lain sejenisnya;
 - 5) alat-alat kantor dan rumah tangga terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sejenisnya;
 - 6) alat-alat studio dan komunikasi terdiri dari alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - 7) alat-alat kedokteran terdiri dari alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sebagainya;
 - 8) alat-alat laboratorium terdiri dari unit alat laboratorium alat peraga dan praktek sekolah, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - 9) alat-alat keamanan terdiri dari senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar, dan lain-lain sebagainya.
 - c. bangunan gedung yang terdiri dari:
 - 1) bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan gudang, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal, dan gedung lainnya yang sejenis; dan
 - 2) bangunan monumen seperti candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
 - d. jalan, irigasi dan jaringan sebagai berikut:

- 1) jalan dan jembatan terdiri dari jalan, jembatan, terowongan, dan lain-lain sebagainya;
- 2) bangunan air/irigasi terdiri dari bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor, bangunan air lain yang sejenisnya; dan
- 3) instalasi terdiri dari instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengelolaan sampah, instalasi pengelolaan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, dan lain-lain sejenisnya.

e. Aset tetap lainnya terdiri dari:

- 1) buku perpustakaan terdiri dari buku seperti buku umum filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olahraga, geografi, biografi, sejarah, dan lain-lain sebagainya;
- 2) barang bercorak kesenian dan kebudayaan:
barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan, alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya;
- 3) hewan ternak dan tanaman terdiri dari:
 - a) hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, ikan, hewan kebun binatang, dan lain-lain sejenisnya;
 - b) hewan dinyatakan sebagai aset tetap apabila hewan tersebut akan dimiliki dan dikuasai Pemerintah Daerah dalam jangka panjang/lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti hewan induk pengembangan, bukan hewan yang secara nyata sudah diserahkan/dihibahkan ke masyarakat/kelompok masyarakat; dan
 - c) tumbuh-tumbuhan yang dinyatakan sebagai aset tetap apabila tumbuh-tumbuhan tersebut merupakan tanaman tahunan dan dinyatakan cukup layak untuk hidup dalam jangka panjang, seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

f. Konstruksi dalam pengerjaan.

- (5) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi BMD meliputi semua pengguna/kuasa pengguna yang melaksanakan inventarisasi BMD dengan tahapan dimulai dengan PD unit pengguna terendah secara berjenjang dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Unit pengelola barang terendah untuk sekolah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Biro pada Sekretariat Daerah dan UPTD lainnya, mengisi:

- 1) Kartu inventaris barang, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing; dan
- 2) Buku inventaris BMD yang berada dalam unit pengelola barang terendah yang bersangkutan rangkap 2 (dua) dan setelah diisi lembar ke-2 disimpan di unit pengelola barang terendah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Pengelola Barang terendah), sedangkan lembar ke-1 disampaikan/dikirimkan ke PD induknya/atasannya secara berjenjang untuk dilakukan verifikasi dan kompilasi.

b. Pengguna Barang pada PD.

Setiap Pengguna Barang PD berdasarkan hasil inventarisasi secara mandiri dan/atau hasil kompilasi dari unit dibawahnya mengisi:

- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB):

KIBA : Tanah.

KIBB : Mesin dan Peralatan.

KIBC : Gedung dan Bangunan.

KIBD : Jalan, Irigasi dan Jaringan.

KIBE : Aset Tetap Lainnya.

KIBF : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- 2) Apabila pada PD terdapat barang selain milik daerah, dicatat dalam buku inventaris menyesuaikan kepemilikan barang tersebut dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, dengan format KIB; dan
- 3) Setelah selesai dilakukan inventarisasi, PD/Unit Kerja melakukan pemutakhiran data pada aplikasi BMD.

Bagian Keempat Tahap Evaluasi dan Konsolidasi

Pasal 8

- (1) Hasil inventarisasi BMD pada PD, setelah diteliti oleh pengguna dan pengurus barang sebagai tim inventarisasi BMD pada PD dibuatkan berita acara hasil inventarisasi, yang selanjutnya disampaikan kepada tim inventarisasi provinsi untuk dilakukan konsolidasi menjadi hasil inventarisasi BMD provinsi.
- (2) Setiap permasalahan selama pelaksanaan inventarisasi dituangkan dalam berita acara yang akan ditindaklanjuti secara bersama oleh tim inventarisasi PD dan tim inventarisasi provinsi.
- (3) Permasalahan yang sifatnya administratif dan secara nilai tidak material dapat ditindaklanjuti secara bersama-sama oleh pengguna dan pengurus barang sebagai tim inventarisasi BMD pada PD dan tim inventarisasi BMD provinsi, sekaligus melakukan koreksi pada buku inventarisnya, sedangkan terhadap permasalahan dan/atau kesalahan yang harus diselesaikan berdasarkan kebijakan dan/atau ketentuan hukum serta mempunyai nilai material.

Bagian Kelima Tahap Pelaporan

Pasal 9

- (1) Tim inventarisasi BMD provinsi bersama-sama tim inventarisasi BMD pada PD melakukan kompilasi buku inventaris PD menjadi buku induk inventaris pemerintah provinsi.
- (2) Atas dasar hasil kompilasi buku inventaris PD menjadi buku induk inventaris provinsi, tim inventarisasi provinsi menyusun laporan hasil inventarisasi BMD kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan atas BMD melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD.
- (3) Terhadap permasalahan dan/atau kesalahan yang harus diselesaikan berdasarkan kebijakan dan/atau ketentuan hukum serta mempunyai nilai material yang penyelesaiannya memerlukan pentahapan dan waktu yang cukup lama (lebih dari 3 (tiga) bulan), dibuat laporan tersendiri disampaikan kepada Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Atas Barang Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku BMD.

- (4) Gubernur menetapkan hasil inventarisasi barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 25 September 2019

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 25 September 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2019 NOMOR 66