

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2022 NOMOR 188

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 188 TAHUN 2022

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG  
MILIK DAERAH

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2022



**SALINAN**

## **WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

**NOMOR 188 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

**WALI KOTA SUKABUMI,**

**Menimbang** : bahwa Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, namun sehubungan dengan telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud perlu diubah dan disesuaikan Kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

**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 Pengubahan 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);

2. Undang-Undang ....

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63);

8. Peraturan ....

8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.

3. Pemerintah ....

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan barang milik Daerah;
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
8. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. 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.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pengguna Barang Milik Daerah dan/atau Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah wajib melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

## Pasal 4

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi:

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, jaringan dan irigasi;
- f. aset tetap lainnya.

## Pasal 5

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 6

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 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 189

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR : 188 TAHUN 2022  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH.  
-----

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah, dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 80 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka dengan ini untuk mewujudkan informasi yang akurat perlu dilakukan inventarisasi untuk menguji keberadaan, kelengkapan dokumentasi kepemilikan, dan penguasaan Barang Milik Daerah yang dilakukan melalui kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Untuk itu, perlu dibuat pedoman untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan inventarisasi bagi pelaksana di lapangan.

B. DASAR HUKUM

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 ....

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63);
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62).

### C. TUJUAN

Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

1. mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan baik yang terdaftar/tercatat maupun yang belum terdaftar/tercatat beserta seluruh permasalahannya;
2. mengamankan serta menertibkan pengelolaan Tanah, Peralatan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi Dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya di tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, unit kerja dan unit pengelola barang;
3. menertibkan administrasi aset yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan pengguna barang oleh pengelola barang;
4. menyajikan data Barang Milik Daerah yang akurat sebagai dukungan terhadap kewajaran penyajian Aktiva Tetap dalam neraca Pemerintah Daerah.

### D. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran dan ruang lingkup kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi adalah sebagai berikut:

#### 1. Sasaran

Sasaran kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya milik Pemerintah Kota Sukabumi yang berada di lingkungan dan atau dikelola serta dimiliki Pemerintah Kota Sukabumi yang sumber dananya berasal dari APBD dan sumber dana lain yang sah di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

#### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya yang dikelola dan dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

### E. MANFAAT ....

## E. MANFAAT

Dengan dilaksanakannya inventarisasi Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dapat menarik manfaat yaitu:

1. memiliki informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan dan nilai serta penguasaannya;
2. dapat menyajikan permasalahan Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga;
    - 2) daftar Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
    - 3) daftar Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
    - 4) daftar Barang Milik Daerah berbeda fisik dan pengenal;
    - 5) daftar Barang Milik Daerah yang bersengketa;
    - 6) daftar Barang Milik Daerah milik pihak ketiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Sukabumi;
    - 7) daftar Barang Milik Daerah yang Rusak Berat yang akan diajukan dihapuskan;
    - 8) daftar Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah yang hilang;
    - 2) daftar Barang Milik Daerah yang tidak diketahui keberadaannya;
    - 3) daftar Barang Milik Daerah yang dibongkar/ambruk/lapuk/hangus;
    - 4) daftar Barang Milik Daerah yang hilang karena bencana alam (banjir/kebakaran dan lain-lain).
  - c. barang ada, catatan tidak ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam:
    - 1) daftar Barang Milik Daerah yang rusak berat;
    - 2) daftar Barang Milik Daerah yang rusak ringan;
    - 3) daftar Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga;
    - 4) daftar Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
    - 5) daftar ....

- 5) daftar Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 untuk dilakukan penilaian;
- 6) daftar Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
- 7) daftar Barang Milik Daerah yang bersengketa.

## F. METODELOGI

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi mengadakan sosialisasi pedoman inventarisasi kepada para Pengurus Barang yang ada di seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja dan Unit Pengelola Barang sebagai penunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
2. Ketua membagikan Data Barang Pengguna (DBP) kepada Anggota Tim SKPD yang berupa:
  - a. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Tanah;
  - b. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Peralatan Mesin;
  - c. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Gedung dan Bangunan;
  - d. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Aset Tetap Lainnya.Yang selanjutnya dituangkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi sebagai berikut:
  - a. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Hilang Karena Kecurian;
  - b. Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Diketemukan;
  - c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Diketahui Data Awal/Data Induknya;
  - d. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya;
  - e. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pegawai Pemerintah Daerah Yang Bersangkutan;
  - f. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/Pihak lain;
  - g. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang;
  - h. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Terkait Perubahan Data;

i. Laporan ....

- i. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda;
  - j. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Berdiri Diatas Tanah Bukan Milik Pemerintah Daerah;
  - k. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Tercatat.
3. Tim Inventarisasi bersama Tim Kerja SKPD melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  4. Membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditandatangani oleh Anggota Sekretariat, Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;
  5. Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah 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 BPKPD 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 (UPB) 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 Barang Milik Daerah dan rencana penyelesaian permasalahan yang ditemukan kepada pihak-pihak terkait;
  8. menyerahkan Laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.

## II. ORGANISASI PELAKSANA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

### A. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah dan SKPD/Unit Kerja/Unit Pengelola Barang.

Mengingat ....

Mengingat hal dimaksud perlu dibentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Keputusan Wali Kota Sukabumi.

Tim Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud, terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota (Tim Pelaksana) dan Anggota SKPD (Tim Kerja), yaitu:

1. Pengarah

Pengarah adalah Wali Kota Sukabumi selaku Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah. Tugas dan Tanggung jawab Pengarah adalah memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

2. Penanggung jawab

Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab adalah:

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah,
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

3. Ketua

Ketua adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah. Tugas dan tanggung jawab Ketua adalah:

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

4. Wakil ....

#### 4. Wakil Ketua

Wakil Ketua adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah. Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua adalah:

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

#### 5. Sekretaris

Sekretaris 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.

Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris yaitu :

- a. mengadministrasikan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Acara) baik berupa *hard copy* maupun *soft copy* dari SKPD;
- b. mengelompokkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah per Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Permasalahan yang ada;
- c. membuat laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Kota melalui Wali Kota Sukabumi sebagai Pengarah;
- d. menyediakan segala kebutuhan untuk kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah baik, sarana kerja maupun keuangannya;
- e. menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan.

6. Anggota ....

6. Anggota (Tim Pelaksana)

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

7. Anggota (Tim Kerja)

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

III. PERSIAPAN ....

### III. PERSIAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

#### A. PERSIAPAN

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

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi Barang Milik Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;
2. penyebarluasan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada seluruh SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi;
3. penyebarluasan Keputusan Wali Kota Sukabumi tentang pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. menyiapkan buku pedoman Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berisi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan blanko-blanko Inventarisasi Barang Milik Daerah antara lain:
  - a. Daftar Barang Pengguna (DBP) SKPD,
  - b. Lembar Kerja Inventaris dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara;
  - c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara;
  - d. format berita acara hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - e. sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

#### B. PRA INVENTARISASI

Daftar yang ada dalam Buku Inventaris SKPD saat ini beserta perinciannya sudah sama dengan yang di catat di dalam Neraca Pemerintah Daerah Sukabumi, dan sudah cocok dengan hasil audit BPK Tahun 2021. Atas dasar Buku Inventaris SKPD dilakukan kegiatan Inventarisasi fisik. Langkah yang harus dipersiapkan adalah:

1. Melengkapi ....

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

### C. KEBIJAKAN INVENTARISASI

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

Kebijakan inventarisasi dimaksud adalah batasan-batasan pengertian dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dapat dikategorikan seperti tersebut di bawah, yaitu:

1. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga;
2. Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
3. Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
4. Barang Milik Daerah berbeda fisik dan pengenal;
5. Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena: hilang, hancur/lapuk/dibongkar atau tidak diketahui keberadaannya.
6. Barang Milik Daerah yang bersengketa;
7. Aset milik pihak ke tiga lainnya yang digunakan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;
8. Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya;
9. Barang Milik Daerah yang rusak berat dan rusak ringan;
10. Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp 1,00 untuk dilakukan penilaian.

Pengertian masing-masing kondisi permasalahan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah tersebut di atas, adalah sebagai berikut:

#### A. TANAH ....

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	PENGERTIAN
A	TANAH	
1	Barang Milik Daerah 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	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	Tanah milik Pemda, tetapi belum memiliki sertifikat, akta jual beli, girik, dll.
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Tanah milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi dinas/kantor yang bersangkutan.
4	Barang Milik Daerah 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	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya.	Tanah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada, karena kesalahan pencatatan atau ada di dinas/SKPD lain.
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	Tanah Pemda namun ada pihak lain yang mengakuinya, sehingga kepemilikannya belum jelas.
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang digunakan Pemerintah Daerah	Tanah bukan milik Pemda tetapi digunakan/dimanfaatkan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Tanah milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam DBP.
9	Barang Milik Daerah 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	Barang Milik Daerah 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	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam DBP, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, SPK, dll.
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi dinas/kantor yang bersangkutan.

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	PENGERTIAN
4	Barang Milik Daerah 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	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena: Dibongkar/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	Barang Milik Daerah 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 Daerah	Gedung dan Bangunan bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda.
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Gedung dan Bangunan milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam DBP.
9	Barang Milik Daerah yang rusak berat	Gedung dan Bangunan yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional.
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp1,00 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 Barang Milik Daerah, 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. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga  
Terhadap aset yang dikuasai oleh pihak ketiga dapat dibuat:
  - a. direkapitulasi per SKPD/jenis aset;
  - b. diteliti oleh tim kerja untuk dicarikan solusinya, seperti diselesaikan melalui proses hukum atau dibuatkan MOU, kontrak/perjanjian, atau diusir paksa.

2. Barang ....

2. Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan  
Terhadap aset yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan agar:
  - a. direkapitulasi per SKPD/jenis 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 Rp1.000.000,00 dan tahun perolehannya di atas 10 tahun dianggap memiliki dokumen kepemilikan yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang.
  - c. Sedangkan untuk aset yang nilai perolehan/materialitasnya di atas Rp1.000.000,00 dan tahun perolehannya di bawah 10 tahun agar diupayakan untuk dicari dan dibuat (misalnya untuk tanah);
  - d. 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. Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan  
Terhadap barang yang tidak dimanfaatkan berupa Tanah Gedung /Bangunan, apabila barang tersebut masih kondisi baik atau rusak ringan agar:
  - a. diteliti oleh SKPD dan tim kerja untuk selanjutnya diserahkan ke Wali Kota/Pengelola melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi untuk ditetapkan pemanfaatannya;
  - b. dijangki kemungkinan ada SKPD lain yang membutuhkan sehingga dapat dialihkan penetapan penggunaannya.
4. Barang Milik Daerah 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 ....

- 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. Barang Milik Daerah 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 TGR dan lakukan koreksi menjadi piutang.
    - b. Tidak ada yang bertanggungjawab
      - 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. Barang Milik Daerah yang bersengketa  
Terhadap aset yang sedang sengketa, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Kepala Daerah membuat tim yang bertugas memantau dan mengurus setiap permasalahan yang ada;
    - b. Setiap SKPD yang mempunyai permasalahan wajib membuat resume permasalahan,
    - c. Tim pemantau membuat laporan kemajuan permasalahan ke Kepala Daerah.
  7. Inventaris milik pihak ketiga yang digunakan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi
    - a. tim menginventarisir barang-barang/aset pihak ketiga yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;

b. tim ....

- 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. Barang Milik Daerah yang ditemukan tetapi tidak ada catatannya  
Terhadap aset yang ditemukan harus dipastikan bahwa aset tersebut memang tidak tercatat dalam daftar aset milik Pemerintah Kota Sukabumi:
- a. Apabila terjadi kesalahan pencatatan (dicatat global) maka dapat dilakukan koreksi positif dengan mengoreksi negatif terhadap aset global;
  - b. Apabila bukan merupakan rincian aset global, melainkan memang pengadaan/hibah yang belum tercatat maka akan dijadikan sebagai bahan koreksi positif.
9. Barang Milik Daerah yang rusak berat  
Terhadap Barang Milik Daerah 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. Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp1,00  
Terhadap barang yang belum ada nilainya maka:
- a. barang-barangnya diinventarisir dan dikelompokkan ke dalam kondisi dan tahun per SKPD;
  - b. dilakukan penilaian atas Barang Milik Daerah tersebut oleh tim gabungan antar SKPD atau menggunakan pihak ketiga;
  - c. Hasilnya akan menjadi koreksi dan menambah nilai aset tersebut.

#### IV. PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventarisasi fisik Barang Milik Daerah mencakup seluruh Barang Milik Daerah yang dikelola dan dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Sukabumi.

##### A. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Data yang diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi fisik adalah daftar barang pengguna per SKPD yang telah dikelompokkan dalam daftar sebagai berikut:

1. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Tanah
2. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Peralatan Mesin
3. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Gedung dan Bangunan
4. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Aset Tetap Lainnya
6. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), Aset Tidak Berwujud
7. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), BMD Belum Tercatat

##### B. DATA YANG DIHASILKAN (*OUTPUT*)

Output yang dihasilkan Tim Inventarisasi adalah:

1. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) yaitu dokumen input yang telah dilakukan pengujian fisik yang terdiri atas sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, yaitu:
  - a. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Hilang Karena Kecurian
  - b. Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Diketemukan
  - c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Diketahui Data Awal/Data Induknya
  - d. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya
  - e. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pegawai Pemerintah Daerah Yang Bersangkutan
  - f. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/Pihak Lain
  - g. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang

h. Laporan ....

- h. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Terkait Perubahan Data
- i. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda
- j. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Berdiri Diatas Tanah Bukan Milik Pemerintah Daerah
- k. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Rekapitulasi BMD Belum Tercatat

Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengkoreksi kondisi Barang Milik Daerah yang telah tertuang dalam Buku Inventaris dan Neraca SKPD, sekaligus sebagai lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik.

- 2. Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- 3. Merupakan dokumen resmi hasil inventarisasi yang ditandatangani oleh tim kerja pada saat dilakukan inventarisasi berakhir.

#### C. LANGKAH KERJA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

- 1. Daftar Inventarisasi yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya digunakan sebagai dasar pengujian fisik Barang Milik Daerah.
- 2. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah SKPD melakukan pengujian fisik dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Barang Milik Daerah yang harus diinventarisir (uji fisik) meliputi Barang Milik Daerah yang berada di dalam ruangan maupun yang berada di luar ruangan;
  - b. pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah SKPD harus mencatat dan atau meminta salinan (*copy*) bukti kepemilikan Barang Milik Daerah 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 ....

- 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.
  - 5) apabila kesulitan menentukan keberadaan aset tersebut agar dikomunikasikan dengan pihak-pihak yang mungkin mengetahuinya;
  - 6) apabila tim menemukan aset tetap diluar daftar yang sudah ada agar ditambahkan pada Lembar Kerja Inventarisasi (LKI), BMD belum tercatat;
  - 7) Buat Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - 8) Pengujian/pemeriksaan secara fisik harus dilaksanakan secara penuh/detail terutama BMD yang mempunyai nilai jual tinggi seperti Tanah dan Bangunan;
  - 9) 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:
    - a) tidak cepat hilang;
    - b) mudah diketahui;
    - c) penempatan tanda dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak yang menguasai Barang Milik Daerah;
    - d) bentuk tanda berupa label sementara yang ditentukan oleh koordinator;
    - e) berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang telah dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi Fisik, lakukan pengelompokan sesuai permasalahan yang ada;
    - f) Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah pada saat melakukan *opname* fisik perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern atas pengelolaan Barang Milik Daerah di tiap-tiap Unit Pengelola Barang.  
Untuk perbaikan/rehabilitasi Gedung, bila asetnya milik Pihak Ketiga, maka tidak menambah nilai Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Sukabumi.
- d. Bila asetnya milik Pemerintah Kota Sukabumi, maka menambah nilai gedung karena menambah masa manfaat.

## 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 BARANG MILIK DAERAH

Laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dibuat dalam bentuk Berita Acara dan lampirannya, jenis laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, terdiri atas:

1. Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah:
  - a. Tiap tim diwajibkan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang menerangkan waktu pelaksanaan, tim yang melaksanakan, tempat dilaksanakannya 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 Barang Milik Daerah.
2. Lampiran-lampiran:
  - a. daftar Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga;
  - b. daftar Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
  - c. daftar Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
  - d. daftar Barang Milik Daerah berbeda fisik dan pengenal;
  - e. daftar Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya;
  - f. daftar Barang Milik Daerah yang bersengketa;
  - g. daftar Barang Milik Daerah instansi lain yang dikuasai Pemerintah Kota Sukabumi;
  - h. daftar Barang Milik Daerah yang ditemukan;

i. daftar ....

- i. daftar Barang Milik Daerah pada SKPD/UPB yang diperoleh dari APBD, atau sumber lain yang sah dan barangnya ada tetapi belum dicatat;
- j. daftar Barang Milik Daerah pada SKPD/UPB yang perlu dilakukan penilaian kembali karena tidak ada nilai atau masih dinilai Rp1,00 yang perolehannya sampai dengan tahun 2012. BMD yang perlu penilaian kembali ditekankan pada Milik Daerah yang memiliki nilai ekonomis, misalnya tanah, bangunan, kendaraan dan alat-alat berat.

## VI. PENUTUP

Buku Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dimaksudkan menjadi Pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah, Unit Kerja, dan Unit Pengelola Barang dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Apabila dalam pelaksanaan terdapat beberapa kebijakan yang tidak tercakup dalam buku Pedoman ini dapat langsung disesuaikan dilapangan, berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait setelah berkonsultasi terlebih dahulu dengan Tim Pengarah atau Tim Kerja untuk dibuatkan pedoman tambahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan. Perangkat Daerah, Unit Kerja, dan Unit Pengelola Barang di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi wajib mendukung pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab.

Sukabumi, 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI