



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 40

TAHUN : 2011

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu melakukan verifikasi dan penilaian barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD yang dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD yang dalam hal ini oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya yang dalam hal ini dijabat oleh Kepala Unit Kerja atau Kepala UPTD atau Kepala Sekolah untuk Sekolah Menengah

Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
10. Verifikasi adalah suatu 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 BMD.
11. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
12. Biaya Perolehan adalah jumlah kas dan setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu barang pada saat perolehan sampai dengan barang tersebut dalam kondisi siap pakai.
13. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah nilai objek yang diperoleh informasinya dari instansi yang berwenang.
14. Nilai Jual Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat NJKB adalah nilai objek yang diperoleh informasinya dari Kantor Pelayanan Pajak Daerah.
15. Nilai Pasar adalah perkiraan jumlah uang pada tanggal penilaian, yang dapat diperoleh dari transaksi jual beli atau hasil penukaran suatu barang.
16. Verifikator adalah petugas yang melakukan 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 BMD.
17. Penilai adalah petugas yang melakukan proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud verifikasi dan penilaian BMD adalah untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD.
- (2) Tujuan verifikasi dan penilaian BMD adalah :
 - a. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penilaian BMD meliputi :
 - a. verifikasi dan penilaian BMD dilakukan terhadap barang yang perolehan/pengadaannya sebelum tanggal 1 Januari 2002; dan
 - b. verifikasi dan penilaian BMD dilakukan yang perolehan/pengadaannya sejak tanggal 1 Januari 2002 sampai dengan tanggal 31 Desember 2010.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp. 1,00 (satu rupiah).

BAB IV

VERIFIKASI DAN PENILAIAN

Bagian Kesatu

Verifikasi

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi dan penilaian BMD yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Pelaksanaan verifikasi dan penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Verifikasi Barang Milik Daerah dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- (3) Contoh format dan bentuk Berita Acara Verifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan cara pencermatan dan mengoreksi kebenaran data barang yang tercatat dalam Buku Inventaris SKPD pada laporan :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) :
 1. KIB A : Tanah;
 2. KIB B : Peralatan dan Mesin;
 3. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 4. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 5. KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 6. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan.
 - b. Buku Inventaris Barang.

- (2) Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo selaku Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Contoh format dan bentuk verifikasi KIB dan Buku Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Verifikasi Barang Milik Daerah dikelompokkan dalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - a. Tanah, antara lain :

tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah untuk bangunan gedung dan tanah pertambangan, tanah untuk bangunan bukan gedung, dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Peralatan dan Mesin, antara lain :
 1. Alat-alat Besar
alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.
 2. Alat-alat Angkutan
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
alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor dan lain-lain sejenisnya.
 4. Alat-alat Pertanian/Peternakan
alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.
6. Alat Studio dan Alat Komunikasi
alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
7. Alat-alat Kedokteran
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 sejenisnya.
8. Alat-alat Laboratorium
unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.
9. Alat-alat Keamanan
senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.
- c. Gedung dan Bangunan, antara lain :
 1. Bangunan Gedung
bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal, bangunan Menara, dan gedung lain-lain sejenisnya.
 2. Monumen
bangunan Bersejarah, tugu peringatan, Candi, tugu titik kontrol, rambu-rambu dan lain-lain sejenisnya.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan, antara lain :
 1. Jalan dan Jembatan
jalan, jembatan, *underpass* dan lain-lain sejenisnya.
 2. Bangunan Air/Irigasi.
bangunan air irigasi, bangunan air pasang surut, bangunan air pengembang rawa, bangunan pengaman sungai dan penanggulangan bencana alam, bangunan pengembangan air dan air tanah, bangunan air bersih/baku, bangunan air kotor, bangunan air, dan bangunan air lain yang sejenis.

3. Instalasi
instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah non organik, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, instalasi pertahanan, instalasi gas, instalasi pengaman dan lain-lain sejenisnya.
 4. Jaringan
jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas dan lain-lain sejenisnya.
 - e. Aset Tetap Lainnya
 1. Buku dan Perpustakaan
buku, terbitan berkala, barang-barang perpustakaan dan lain-lain sejenisnya.
 2. Barang Bercorak Kebudayaan
barang bercorak kebudayaan, alat olahraga lainnya, dan lain-lain sejenisnya.
 3. Hewan/Ternak dan Tanaman.
hewan (seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya), tanaman (perkebunan dan hortikultura), seperti cacao, cengkeh, jambu mete, karet, kelapa, kopi, apokat, apel, durian, jambu, jeruk, mangga, rambutan, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Selain golongan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam klasifikasi aset lainnya.

Pasal 7

Verifikasi BMD dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. SKPD dan/atau unit kerja menyiapkan data BMD dan dokumen perolehan serta memverifikasi, kemudian menyerahkan kepada Tim Verifikator;

- b. Tim Verifikator meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Verifikator memverifikasi BMD; dan
- d. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka ditindaklanjuti dengan tahap penilaian.

Bagian Kedua

Penilaian

Pasal 8

- (1) Objek penilaian BMD meliputi seluruh BMD yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai ekonomis.
- (2) Objek penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan kedalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 9

- (1) Penilaian BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Prosedur Penilaian Tanah :
 1. SKPD dan/atau unit kerja menyiapkan data aset tanah dan dokumen perolehan serta menilainya, kemudian menyerahkan kepada Tim Penilai;
 2. Tim Penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tanah sebagaimana dimaksud pada angka 1;

3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Penilai menilai aset tanah berikut biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka Tim Penilai akan menilai aset tanah sesuai dengan NJOP yang ada pada tahun penilaian;
 5. apabila NJOP atas aset tanah tersebut tidak ada, maka Tim Penilai akan menilai aset tanah dengan menggunakan NJOP tanah yang lokasinya berdekatan dengan aset tanah tersebut; dan
 6. NJOP tanah untuk jalan dilakukan dengan cara membandingkan 3 (tiga) NJOP tanah di ujung awal, tengah dan ujung akhir masing-masing kanan kiri jalan dan diambil nilai rata-ratanya.
- b. Prosedur Penilaian Peralatan dan Mesin :
1. SKPD dan/atau unit kerja menyiapkan data aset peralatan dan mesin serta dokumen perolehan dan menilainya, kemudian menyerahkan kepada Tim Penilai;
 2. Tim Penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset peralatan dan mesin tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Penilai akan menilai aset peralatan dan mesin dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka Tim Penilai mencari nilai taksiran aset peralatan dan mesin berdasarkan tipe, tahun pembuatan, kondisi dan depresiasi;
 5. Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan cara :
 - a) menggunakan barang sejenis/tipenya sama dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru untuk barang yang sama atau jika tidak ada dengan barang yang sejenis/tipenya sama dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh per seratus) per tahun;

- c) biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian;
 - d) apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar; dan
 - e) apabila umur aset peralatan dan mesin sudah lebih dari 9 (sembilan) tahun dan masih digunakan, maka aset peralatan dan mesin dinilai sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari nilai taksiran.
6. khusus untuk penilaian atas aset kendaraan dapat menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).
- c. Prosedur Penilaian Gedung dan Bangunan :
1. SKPD dan unit kerja menyiapkan data aset bangunan dan dokumen perolehan serta menilainya, kemudian menyerahkan kepada Tim Penilai;
 2. Tim Penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset bangunan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Penilai akan menilai aset bangunan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka Tim Penilai mencari Nilai Taksiran aset bangunan bekerja sama dengan instansi yang berwenang;
 5. Nilai Taksiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan cara :
 - a) menaksir biaya membangun baru dan dikurangi dengan depresiasi sebesar 2 % (dua per seratus) per tahun;

- b) biaya membangun baru dihitung dengan cara mengalikan luas bangunan dengan SHBJ membangun baru per m²; dan
 - c) apabila umur bangunan sudah lebih dari 40 (empat puluh) tahun dan masih digunakan, maka aset bangunan dinilai sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari nilai taksiran.
- d. Prosedur Penilaian Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1. SKPD dan unit kerja menyiapkan data aset jalan, irigasi dan jaringan serta dokumen perolehan dan menilainya, kemudian menyerahkan kepada Tim Penilai;
 2. Tim Penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset jalan, irigasi, dan jaringan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Penilai akan menilai aset jalan, irigasi dan jaringan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka Tim Penilai mencari Nilai Taksiran aset jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan umur, tahun pembuatan, dan depresiasi;
 5. Nilai Taksiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembuatan baru dan dikurangi dengan depresiasi 20% (dua puluh per seratus) per tahun; dan
 - c) apabila umur aset jalan, irigasi dan jaringan sudah lebih dari 4 (empat) tahun dan masih digunakan, maka aset jalan, irigasi dan jaringan dinilai sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari nilai taksiran.
- e. Prosedur Penilaian Aset Tetap Lainnya :
1. SKPD dan unit kerja menyiapkan data aset tetap lainnya dan dokumen perolehan serta menilainya, kemudian menyerahkan kepada Tim Penilai;

2. Tim Penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tetap lainnya tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka Tim Penilai akan menilai aset tetap lainnya dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka Tim Penilai mencari Nilai Taksiran aset tetap lainnya berdasarkan tipe, fisik, jenis, umur, tahun perolehan, dan depresiasi;
 5. Nilai Taksiran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis/setipe dengan tahun perolehan yang sama
 - b) menaksir biaya pembelian baru dan dikurangi dengan depresiasi 10% (sepuluh per seratus) per tahun;
 - c) Biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian;
 - d) apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar;
 - e) Apabila umur aset tetap lainnya sudah lebih dari 9 (sembilan) tahun dan masih digunakan, maka aset tetap lainnya dinilai sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari nilai taksiran.
 - f) Khusus Hewan, Ternak dan Tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format penilaian BMD.
- (3) Penilaian BMD berupa benda bersejarah diberi nilai Rp.1,00 (satu rupiah).

- (4) Hasil pelaksanaan Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 30 Juni 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 30 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 40**