

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Daerah perlu pengaturan dalam petunjuk pelaksanaan yang tepat, efisien, efektif dan optimal;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menegaskan perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 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. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang – Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 07) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 92);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 81, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
2. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
12. Pihak lain adalah pihak selain Perangkat Daerah.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Pasal 2

- (1) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan kegiatan Sensus BMD.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi BMD meliputi seluruh barang inventaris tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Daerah.
- (3) Petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 3 Januari 2019

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 667

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



NIP. 19701109 1998 03 1016

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, BMD memegang peranan penting. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *uptodate*. Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi BMD maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Inventarisasi BMD sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

1.2. Pengertian

- a. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya atau yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya;

- b. Inventarisasi BMD adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD Pemerintah Daerah dan barang Inventaris milik Pihak Lainnya yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara penyesuaian data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya;
- c. Pengelola Barang Daerah adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD;
- d. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada Perangkat Daerah;
- e. Pengguna Barang Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah;
- f. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
- g. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang;
- h. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang;
- i. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang;
- j. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang; dan
- k. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

1.3. Tujuan

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Provinsi Sulawesi Tengah dan Pihak Lainnya (jika ada) meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- c. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub unit Kerja.

1.4. Azas

- a. Azas Komprehensifitas yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Se-Provinsi Sulawesi Tengah untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah maupun dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
- b. Azas Fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. Azas efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang tersedia; dan
- d. Azas Kontinuitas yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

1.5. Sasaran Inventarisasi Barang Milik Daerah

Sasaran Inventarisasi adalah seluruh BMD meliputi :

- a. BMD Provinsi Sulawesi Tengah termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan sumber lain yang sah; dan
- b. Barang milik/kekayaan Pihak Lain yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

1.6. Penyelenggara

Inventarisasi BMD ini dilaksanakan oleh Tim, Pokja dan Sekretariat Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang keanggotaannya terdiri dari unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Unsur Perangkat Daerah dan jajarannya lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah serta unsur terkait lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah.

2. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang Inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- 1) Barang milik Pemerintah Daerah (11).
- 2) Barang milik Pemerintah Pusat (kalau ada 00).

Dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

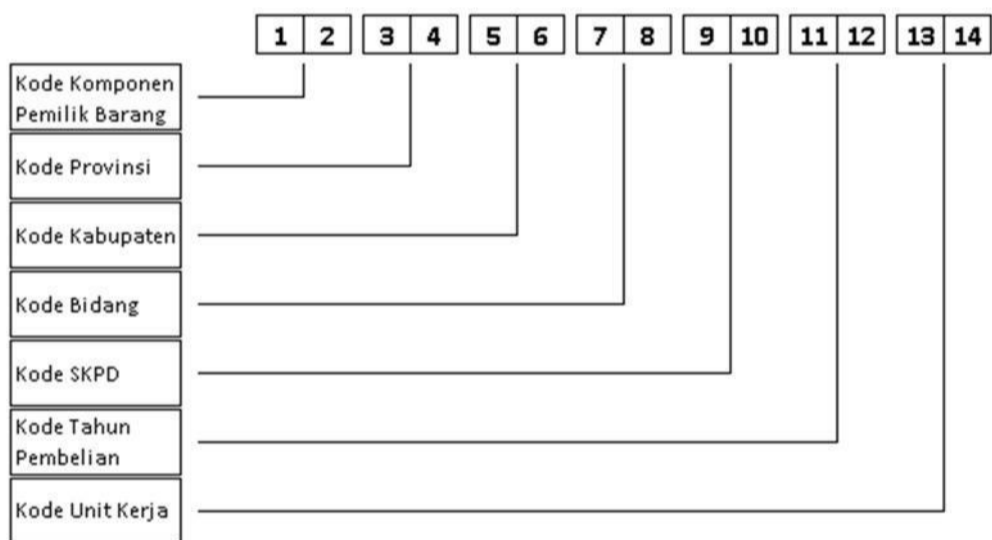
a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, Perangkat Daerah dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan Daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (01).
- 4) Nomor Kode Perangkat Daerah dikelompokkan dalam 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD
 - (2) Gubernur/Bupati/Walikota
 - (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota

- (4) Sekretariat Daerah
- (5) Bidang Kimpraswil/PU
- (6) Bidang Perhubungan
- (7) Bidang Kesehatan
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- (9) Bidang Sosial
- (10) Bidang Kependudukan
- (11) Bidang Pertanian
- (12) Bidang Perindustrian
- (13) Bidang Pendapatan
- (14) Bidang Pengawasan
- (15) Bidang Perencanaan
- (16) Bidang Lingkungan Hidup
- (17) Bidang Pariwisata
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa
- (19) Bidang Kepegawaian
- (20) Bidang Penghubung
- (21) Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
- (22) Bidang BUMD

Nomor kode masing-masing SKPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran

5) Format kode lokasi



(1) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.

(2) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:

a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00; dan

b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11.

(3) digit 5 dan 6, Kode Provinsi Sulawesi Tengah

(4) digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

(5) digit 9 dan 10, kode Perangkat Daerah.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Perangkat Daerah sesuai struktur organisasi Pemerintah Daerah.

(6) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir misalnya Tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, Tahun pembelian/perolehan Tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

(7) digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja.

Satuan Kerja untuk masing-masing Perangkat Daerah diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam Perangkat Daerah tersebut.

b. Nomor Kode Barang

1) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:

(1) Tanah;

(2) Mesin dan Peralatan;

(3) Gedung dan Bangunan;

(4) Jalan, Irigasi dan Jaringan;

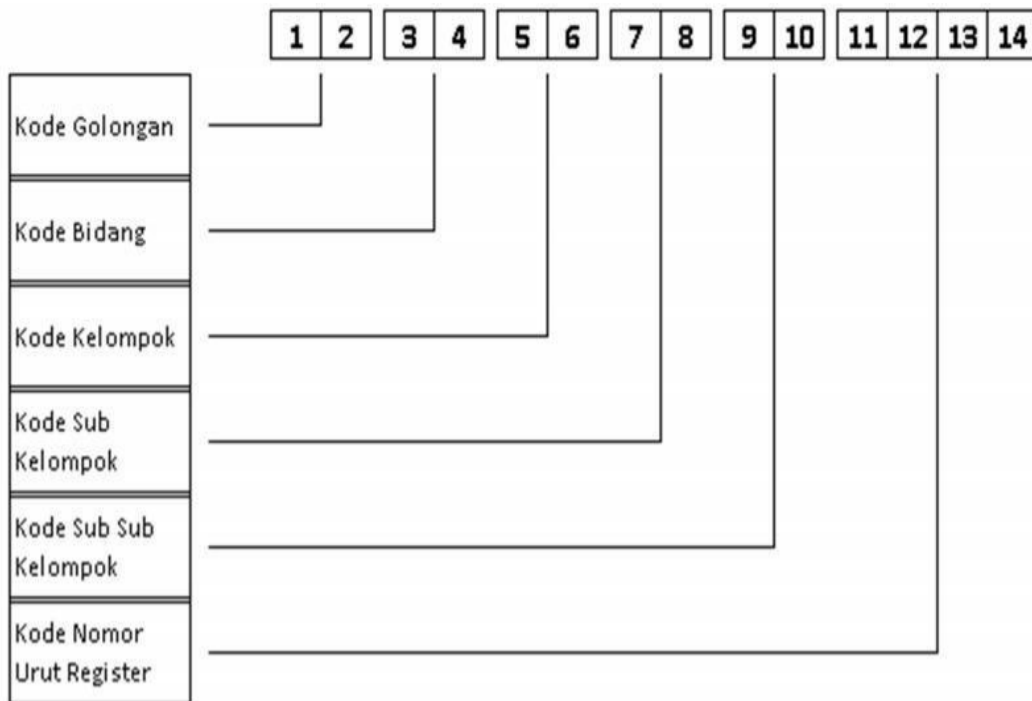
(5) Aset Tetap Lainnya; dan

(6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.

3) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok / jenis barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

4) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- (1) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang;
- (2) digit 3 dan 4, Kode Bidang;
- (3) digit 5 dan 6, Kode Kelompok;
- (4) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok;
- (5) digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang; dan
- (6) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing- masing barang.

d. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Tidak termasuk BMD tersebut diatas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

3. Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMDA BMD dalam mencatat Aset/BMD hasil inventarisasi dari Perangkat Daerah.

3. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

3.1. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi maka Pemerintah Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Tim, Pokja dan Sekretariat Inventarisasi Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- c. Data awal BMD per Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersumber dari data awal aset tetap tahun sebelumnya; dan
- d. Melaksanakan sosialisasi Pedoman Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Tim, Pokja dan Sekretariat Inventarisasi Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah oleh Pihak yang berkompeten.

3.2. Pelaksanaan Pendataan meliputi :

- a. Langkah pendataan Pengurus barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Inventarisasi Barang Daerah mengisi Format KIB masing- masing:
 - 1) KIBA : Tanah;
 - 2) KIBB : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIBC : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIBD : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIBE : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) KIBF : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal ke dalam aplikasi SIMDA BMD.

- b. Tahapan pendataan

Tahap pelaksanaan Inventarisasi BMD dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut:

- 1) Lingkup Perangkat Daerah Pendidikan

- a) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan beserta jajarannya, termasuk sekolah yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah; dan

- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*nya disampaikan ke Tim Pokja Inventarisasi BMD.
- 2) Lingkup SKPK Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Daerah
- a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan serta UPT RSUD Lingkup Provinsi Sulawesi Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan dan UPT RSUD; dan
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy* disampaikan ke Tim Pokja Inventarisasi BMD.
- 3) Lingkup Perangkat Daerah Dinas/Badan/Kantor
- a. Pengurus barang pada instansi Dinas dalam Provinsi Sulawesi Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Dinas terkait; dan
 - b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*nya disampaikan ke Tim Pokja Inventarisasi BMD.
- 4) Lingkup Perangkat Daerah Sekretariat
- a. Pengurus Barang pada instansi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Sekretariat Daerah terkait; dan
 - b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*nya disampaikan ke Tim Pokja Inventarisasi BMD.

3.3. Pelaksanaan Inventarisasi BMD

Langkah selanjutnya adalah melakukan verifikasi BMD berdasarkan data yang telah diinput dalam aplikasi SIMDA BMD terhadap fisik BMD di lapangan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pembagian Tim Inventarisasi BMD beserta Unsur Penunjang Perangkat Daerah yang melaksanakan inventarisasi BMD;
- b. Menyiapkan kertas kerja Inventarisasi BMD;
- c. Sosialisasi tata cara Inventarisasi BMD terhadap fisik BMD di lapangan pada masing-masing Tim, Pokja dan Sekretariat Inventarisasi BMD;
- d. Melakukan pengecekan/verifikasi antara data BMD dengan fisik barang di lapangan;
- e. Melakukan perekaman/pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat Inventarisasi. Hasil dari

pengecekan fisik atas barang yang bermasalah dikelompokkan menjadi 8 jenis yaitu :

- 1) Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - 2) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - 3) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - 4) Fisik barang tidak ada/tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga;
 - 5) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke UPB lain;
 - 6) Fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan;
 - 7) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap; dan
 - 8) Lain-lain (Fisik Barang ada, tapi milik Pihak Lain/diluar Pemda).
- f. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- g. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean BMD, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- h. Hasil verifikasi format KIB, dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada Tim Inventarisasi BMD Provinsi Sulawesi Tengah; dan
- i. Hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada TP-TGR Provinsi Sulawesi Tengah.

3.4. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi

a. Tim Inventarisasi BMD

1. Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah menerima data format Kartu Inventarisasi Barang Hasil Inventarisasi dari Pokja Inventarisasi BMD, selanjutnya Tim Inventarisasi BMD melakukan verifikasi Kartu Inventarisasi Barang untuk dilakukan kompilasi data menjadi Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI).
2. Untuk mempermudah proses pembuatan Buku Inventaris dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Inventarisasi BMD dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dibantu oleh Sekretariat Inventarisasi BMD.
3. Tim Inventarisasi BMD menyerahkan BI kepada Pengelola/Pejabat Penatausahaan Pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang.

4. Pengelola mengusulkan penetapan status penggunaan barang daerah kepada Gubernur berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil Inventarisasi.
 5. Pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pokja SKPD/Unit Kerja
1. Pokja pada tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim.
 2. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Pokja pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - a) Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
 - b) Barang Milik/Kekayaan Negara/Pihak Lain (kalau ada).
 3. Cakupan data Perangkat Daerah/Unit Kerja meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang.
 4. Untuk mempermudah proses pembuatan KIR, KIB, BI, RBI dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Pokja pada tingkat SKPD/ Unit Kerja/ Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah.
 5. Pokja SKPD/ Unit Kerja/ Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
 6. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/ pemutakhiran data sesuai mutasi barang Daerah serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah pada umumnya yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
 7. Pengguna Barang menyerahkan Laporan Hasil Inventarisasi kepada Pengelola BMD melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi sesuai data hasil inventarisasi.

3.5. Jadwal Pelaksanaan

NO.	KEGIATAN	MEI 2018				JUNI 2018				JULI 2018				AGUST 2018			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan	X															
2	Sosialisasi Kegiatan		X														
3	Pengisian Format oleh Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah	X	X														
4	Verifikasi Aset oleh Tim Verifikasi BMD			X	Jeda Puasa dan Idul Fitri					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Review formulir Hasil Verifikasi					X	X					X	X	X	X	X	X
6	Pengentrian data ke SIMDA BMD															X	X
7	Pencetakan BI																X
8	Penyampaian Laporan Hasil VERIFIKASI																X

4. PENUTUP

Demikian Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

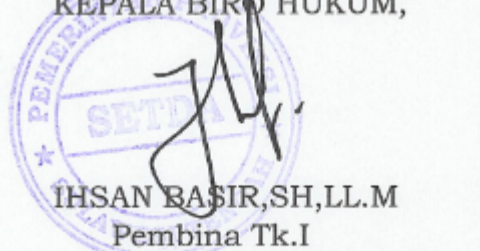
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



IHSAN BASIR, SH, LL.M
Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016