

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 82 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH KOTA BATU TAHUN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batu Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4118);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU TAHUN 2018.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
2. Walikota adalah Walikota Batu.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu selaku Pengguna Barang.
6. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu selaku Kuasa Pengguna Barang.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dijabat oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Batu.
8. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat di lingkup Badan Keuangan Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang yaitu Kepala Bidang Aset.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
10. Pengurus barang pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
11. Barang Milik daerah yang selanjutnya disebut BMD semua Barang Milik 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 serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
12. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi BMD adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batu dan barang Provinsi serta barang inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kota Batu dengan cara pencocokan 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.

13. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
14. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang ada dalam ruangan.
15. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil Inventarisasi di masing-masing SKPD.
16. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
17. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut Rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah, dan harga/nilai.
18. Kodefikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
19. Pihak lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah.
20. Sistem Manajemen Aset Kota Batu yang selanjutnya disebut SIMAKOBA adalah program aplikasi komputer yang digunakan sebagai pengolah data pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

BAB II

RUANG LINGKUP, MAKSUD, DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batu yaitu seluruh Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan yang sah dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 3

Maksud pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk mendapatkan data barang yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Tujuan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. memperoleh data BMD yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
- d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

BAB III

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PASAL 5

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pengarah;
 - b. Tim Pembina;
 - c. Tim Pelaksana; dan
 - d. Sekretariat.
- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 1. Tim pelaksana inventarisasi tingkat kota; dan
 2. Tim pelaksana inventarisasi SKPD/Unit Kerja.

BAB IV

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PASAL 6

- (1) Petunjuk teknis Inventarisasi BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Daerah.
- (2) Petunjuk teknis Inventarisasi BMD meliputi:

- a. Pendahuluan;
 - b. Sasaran Inventarisasi BMD;
 - c. Penyelenggara dan mekanisme pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - d. Kodefikasi BMD yang terdiri dari kode kepemilikan, kode lokasi, nomor kode barang, nomor register, kodefikasi lain-lain, dan pemasangan kodefikasi barang;
 - e. Penutup.
- (3) Uraian petunjuk teknis Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 29 November 2018

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 29 November 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2018 NOMOR **82/E**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BATU**

I. PENDAHULUAN

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat. 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 barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua BMD 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 lima tahun dalam bentuk Inventarisasi BMD untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan terbaru. Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi barang maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan pegangan bagi para pelaksana Inventarisasi BMD sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Inventarisasi BMD dilaksanakan untuk memperoleh data seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kota Batu dengan memperhatikan azas:

- a. **Azas Komprehensifitas**, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Batu untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD 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;
- d. **Azas Kontinuitas**, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, dan pengamanan BMD.

II. SASARAN INVENTARISASI BMD

Sasaran Inventarisasi adalah Seluruh barang daerah, meliputi:

- a. Barang milik Pemerintah Kota Batu, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
- b. BMD di Pemerintah Kota Batu yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batu;
- c. Barang milik Negara atau pemerintah pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batu;
- d. BMD yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

III. PENYELENGGARA

Inventarisasi BMD ini dilaksanakan oleh Tim serta Sekretariat Inventarisasi Barang Daerah Pemerintah Kota Batu, yang keanggotaannya terdiri dari unsur Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Aset, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Operator SIMAKOBA pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu serta unsur lain yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Batu.

Tim inventarisasi BMD mempunyai tugas:

- a. **Tim Pengarah Inventarisasi** bertugas mengarahkan serta mengkoordinir pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- b. **Tim Pembina Inventarisasi** bertugas melakukan atas kegiatan pembinaan Inventarisasi di Lingkup Pemerintah Kota Batu;
- c. **Tim Pelaksana Inventarisasi** terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:
 - Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota bertugas melakukan pendampingan terhadap Inventarisasi SKPD;
 - Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD bertugas melakukan pelaksanaan Inventarisasi barang pada SKPD masing-masing yang keanggotaannya terdiri dari unsur terkait pada SKPD/Unit Kerjanya, yaitu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang dan Operator SIMAKOBA;
- d. **Tim Sekretariat Inventarisasi**, bertugas untuk mendukung dalam memberikan fasilitas dan data informasi terkait kebutuhan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

A. TAHAPAN KEGIATAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

1. Persiapan

Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Daerah, persiapan yang dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Walikota tentang petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Daerah;
- b. Keputusan Walikota tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Batu;
- c. melaksanakan Sosialisasi tentang petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Daerah Tahun 2018 kepada Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. Bahan Inventarisasi barang milik daerah yang harus dipersiapkan:
 - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan Operator SIMAKOBA untuk membantu Tim Inventarisasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - 2) Pejabat Pengelola Barang di tiap SKPD menyiapkan data awal BMD yang bersumber dari data awal aset tetap tahun sebelumnya yang merupakan hasil audit pemeriksaan BPK Tahun 2017 berupa:
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaandan menyiapkan formulir Kartu Inventaris Ruang (KIR) sebagai bahan dalam Inventarisasi pada ruangan;

2. TAHAP PELAKSANAAN PENDATAAN

a. **Pelaksanaan di Lingkup Pengguna Barang/SKPD** (dikecualikan untuk Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, dan Badan Keuangan Daerah)

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD memberi tanda ceklist (√) pada kolom yang disediakan dalam data Kartu Inventaris Barang terhadap barang yang dikuasai dan dikelola oleh SKPD;
- 2) Pengisian lampiran barang yang telah disediakan dalam Surat Keputusan Walikota Batu (diisi oleh Tim Inventarisasi SKPD) sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran ini;

- 3) Labelisasi/stiker atas barang Peralatan dan Mesin disediakan oleh Badan Keuangan Daerah, khusus sampai dengan data audited tahun 2017;
- 4) Format yang sudah ada dan yang sudah diisi ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan diketahui oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) beserta softcopynya dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kota Batu.

b. Pelaksanaan di lingkup Dinas Pendidikan

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD pada Dinas Pendidikan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Pendidikan, UPTD Junrejo, UPTD Batu, UPTD Bumiaji baik untuk Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah Pertama;
- 2) Pengisian lampiran barang yang telah disediakan dalam Surat Keputusan Walikota Batu (diisi oleh Tim Inventarisasi SKPD) sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran ini dan disesuaikan dengan masing-masing barang di Dinas Pendidikan, UPTD Junrejo, UPTD Batu, UPTD Bumiaji baik untuk Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah Pertama;
- 3) Labelisasi/stiker atas barang Peralatan dan Mesin disediakan oleh Badan Keuangan Daerah, khusus sampai dengan data audited tahun 2017;
- 4) Format yang sudah ada dan yang sudah diisi ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan diketahui oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) beserta softcopynya dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kota Batu.

c. Pelaksanaan di lingkup Dinas Kesehatan

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD pada Dinas Kesehatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas di lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- 2) Pengisian lampiran barang yang telah disediakan dalam Surat Keputusan Walikota Batu (diisi oleh Tim Inventarisasi SKPD) sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran ini dan disesuaikan dengan masing-masing barang di Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas di lingkungan Pemerintah Kota Batu;

- 3) Labelisasi/stiker atas barang Peralatan dan Mesin disediakan oleh Badan Keuangan Daerah, khusus sampai dengan data audited tahun 2017;
- 4) Format yang sudah ada dan yang sudah diisi ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan diketahui oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) beserta softcopynya dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kota Batu.

d. Pelaksanaan di Lingkup Badan Keuangan Daerah

Pada Badan Keuangan Daerah pelaksanaan Inventarisasi terbagi menjadi 2, dikarenakan Badan Keuangan Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi untuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

a) Fungsi SKPD

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD memberi tanda ceklist (√) pada kolom yang disediakan dalam data Kartu Inventaris Barang terhadap barang yang dikuasai dan dikelola oleh SKPD;
- 2) Pengisian lampiran barang yang telah disediakan dalam Surat Keputusan Walikota Batu (diisi oleh Tim Inventarisasi SKPD) sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran ini dan disesuaikan dengan masing-masing barang di Badan Keuangan Daerah;
- 3) Labelisasi/stiker atas barang Peralatan dan Mesin disediakan oleh Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Aset, khusus sampai dengan data audited tahun 2017;
- 4) Format yang sudah ada dan yang sudah diisi ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan diketahui oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) beserta softcopynya dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kota Batu.

b) Fungsi PPKD (Pengelola Barang)

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD memberi tanda ceklist (√) pada kolom yang disediakan dalam data Kartu Inventaris Barang terhadap barang yang dikuasai dan dikelola oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan Bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 2) Pengisian lampiran barang yang telah disediakan dalam Surat Keputusan Walikota Batu (diisi oleh Tim Inventarisasi SKPD);

- 3) Format yang sudah ada dan yang sudah diisi ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang, dan diketahui oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) beserta softcopynya dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kota Batu.
- 4) Tim Pelaksana Tingkat Kota menerima data KIB dan beberapa lampiran yang sudah diisi oleh SKPD untuk selanjutnya dilakukan verifikasi Hasil.

3. VERIFIKASI HASIL

Verifikasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Tingkat Kota bersama Tim Pendamping dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan pengecekan/verifikasi antara data KIB hasil pencocokan dengan fisik barang sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
- 2) melakukan pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi BMD yang ditemukan pada saat Inventarisasi. Hasil dari pengecekan fisik atas BMD dapat dikelompokkan menjadi 15 (Lima Belas) jenis, yaitu:
 - a. Cek Fisik Barang keseluruhan berdasarkan Kartu Inventaris Barang SKPD;
 - b. Barang yang hilang;
 - c. Daftar barang yang tercatat ganda (Dobel Catat);
 - d. Daftar barang yang sudah dihibahkan namun masih tercatat;
 - e. Daftar barang yang dimanfaatkan (Sewa, Pinjam Pakai, BSG, BGS);
 - f. Daftar barang yang rusak berat;
 - g. Daftar barang yang ditemukan fisiknya namun bukan merupakan golongan aset tetap;
 - h. Daftar barang yang belum memiliki dokumen kepemilikan;
 - i. Daftar barang yang tidak diketahui nilai perolehannya;
 - j. Daftar barang yang belum/sudah tidak digunakan untuk menunjang tupoksi;
 - k. Daftar barang yang dikuasai Pihak ke III;
 - l. Daftar barang yang belum tercatat (namun diketahui dokumen dan nilai);
 - m. Daftar barang yang belum tercatat (namun tidak diketahui dokumen dan nilai);
 - n. Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke pengguna barang lain;
 - o. Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa.
- 3) pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/kode BMD, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;

- 4) melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan, sertifikat untuk kepemilikan tanah, dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Gedung dan Bangunan;
- 5) apabila bukti kepemilikan dimaksud BPKB, sertifikat Tanah dan IMB berada pada Pengguna Barang, agar segera membuat Berita Acara Serah Terima bukti kepemilikan untuk diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah Kota Batu sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 297 ayat (2);
- 6) untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan.

4. PELAPORAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA HASIL INVENTARISASI

a. Pelaporan

- 1) Tim Pelaksana tingkat Kota bersama Tim Pengarah Inventarisasi melakukan rekonsiliasi data Kartu Inventaris Barang hasil Inventarisasi dengan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Rekap BI;
- 2) Tim Pelaksana tingkat Kota melakukan kompilasi Buku Inventaris dan Rekap Barang Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris (BII) sebagai laporan Hasil Inventarisasi BMD;
- 3) Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota menyampaikan laporan Hasil Inventarisasi BMD kepada Walikota dan menunggu arahan lebih lanjut terkait hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD Tahun 2018.

b. Pemeliharaan

Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota dan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD secara konsisten melakukan pemeliharaan data hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dan penyesuaian pada aplikasi SIMAKOBA milik Pemerintah Kota Batu.

V. KODEFIKASI BARANG DAERAH

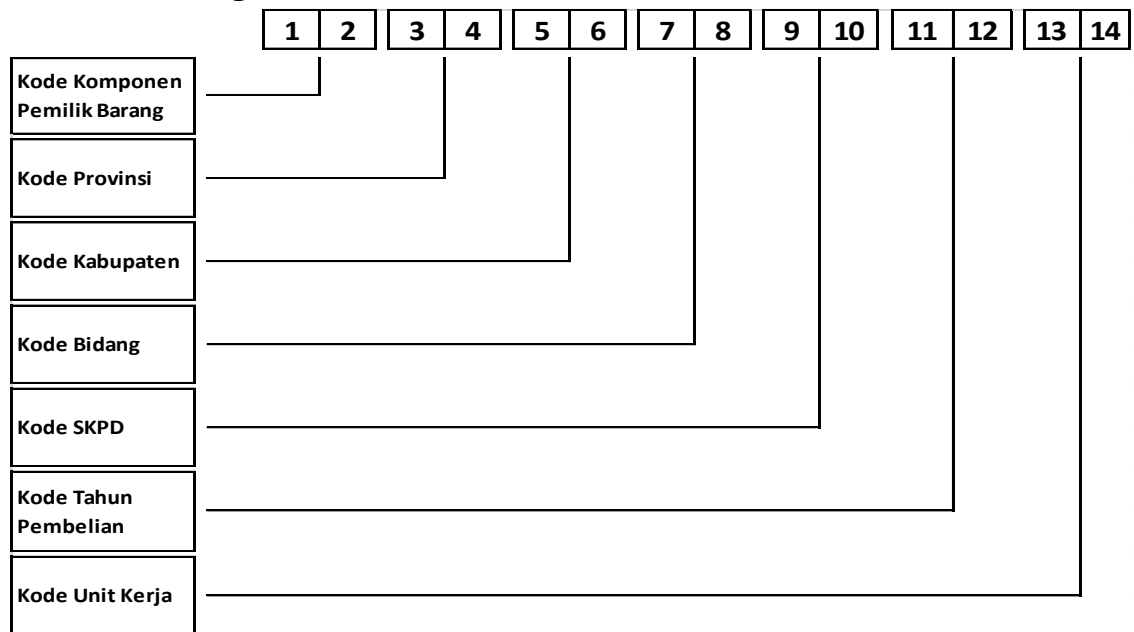
Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

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

I. Nomor Kode Lokasi

- a) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
- c) Format kode lokasi.
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- d) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00.
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11.
 - c. Barang milik Pemerintah Daerah Kab./Kota dengan Nomor Kode 12.
- e) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Jawa Timur dengan nomor Kode 13.
- f) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Pemerintah Kota Batu diberi Nomor Kode 39.
- g) digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 52 bidang.
- h) digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan organisasi perangkat daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Daerah dan sudah dibakukan dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Kota Batu (SIMAKOBA).
- i) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/perolehan 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.

II. Nomor Kode Barang

a) Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 5 (golongan) yaitu:

- (1) Tanah
- (2) Mesin dan Peralatan
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya

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

c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Kota Batu (SIMAKOBA).

d) Nomor Kode barang terdiri atas:

- (1) digit 1 dan 2, Kode Golongon 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 Kelompok/Jenis Barang
- (6) digit 11,12,13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

e) Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama, misal 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.

VI. TINDAK LANJUT INVENTARISASI BMD

Berdasarkan Inventarisasi yang dilakukan, SKPD akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil pelaporan pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

A. melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;

- B. melakukan pengusulan penghapusan yang didahului dengan proses pengajuan pemindahtanganan oleh pengguna barang terhadap barang dalam kondisi rusak berat;
- C. melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada neraca per 31 Desember 2017 pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- D. penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkaranya;
- E. penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern;
- F. pengusulan penetapan status penggunaan, perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

VII. JADWAL PELAKSANAAN

| NO. | KEGIATAN | September | | | | Oktober | | | | November | | | | Desember | | | | |
|-----|---|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|----------|----|-----|----|----------|----|-----|----|--|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | |
| 1. | Persiapan | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Sosialisasi kegiatan | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pendataan dan Pengisian Format oleh pengurus barang SKPD/Unit Kerja | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| 4. | Verifikasi kebenaran data sensus SKPD | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 5. | Pengolahan data hasil verifikasi | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 6. | Revisi formulir sesuai hasil verifikasi | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 7. | Pencetakan BII dan RBII | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| 8. | Penyampaian Laporan Hasil Sensus | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |

VIII. PENUTUP

Demikian Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO