

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 60 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENINGKATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, dengan ini menginstruksikan :

**Kepada** : 1. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta  
2. Para Kepala SKPD/UKPD di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu  
3. Kepala Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu  
4. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

**Untuk** :

**KESATU** : Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan pengelolaan Barang Milik Daerah menugaskan :

- a. Sekretaris menyusun rencana kerja, mengoordinir pelaksanaan dan membuat laporan hasil pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah SKPD/UKPD di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga, agar melakukan pemutakhiran data terkait Keputusan Penetapan Aset dan Penerimaan Aset yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
- c. Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset, agar melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan Barang Milik Daerah kepada pengurus barang dan pengurus barang pembantu SKPD/UKPD;
- d. Kepala Bidang Perubahan Status Aset, agar melakukan koordinasi tentang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah untuk tanah, bangunan dan kendaraan; dan

- e. Kepala Bidang Inventarisasi Data, Informasi dan Dokumentasi, agar menghimpun data atas hasil peningkatan akuntabilitas yang dilakukan SKPD/UKPD wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

**KEDUA** : Para Kepala SKPD/UKPD di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu agar melaksanakan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang.

**KETIGA** : Para Kepala SKPD/UKPD beserta Unit Pengguna Barang (UPB) di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, agar :

- a. menyusun rencana aksi pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan seluruh data yang berkaitan dengan pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai petunjuk teknis peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. melakukan koordinasi perekaman data, print out data Barang Milik Daerah hasil pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan penempelan barcode pada Barang Milik Daerah;
- f. menyusun dan melaporkan hasil peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan koreksi penambahan aset dan pengurangan aset di dalam neraca berkoordinasi dengan Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

**KEEMPAT** : Kepala Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, agar :

- a. mendampingi SKPD/UKPD beserta Unit Pengguna Barang (UPB) di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dalam pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
- b. menggabungkan/mengkompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

**KELIMA** : Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, agar :

- a. melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta terkait dengan permasalahan input data aset ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA); dan
- b. melakukan upload data Barang Milik Daerah ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA) bersama dengan SKPD/UKPD beserta UPB Provinsi DKI Jakarta.

- KEENAM** : Pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan secara bertahap, meliputi tahap rekonsiliasi data, tahap pencacahan/survei lapangan, upload dan pemasangan barcode/papan nama, tahap klasifikasi permasalahan dan tahap penyelesaian status aset/tindak lanjut.
- KETUJUH** : Para Kepala SKPD/UKPD di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu agar melaporkan permasalahan dalam inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta melalui Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- KEDELAPAN** : Para Kepala SKPD/UKPD di lingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu agar melaporkan pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah secara bertahap sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- KESEMBILAN** : Pelaksanaan peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.
- KESEPULUH** : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Gubernur ini kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 April 2017

Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,  
  
Basuki T. Purnama

Tembusan :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Menteri Dalam Negeri
3. Menteri Keuangan
4. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
5. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
6. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
8. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 60 TAHUN 2017

Tanggal 21 April 2017

**PEDOMAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mencanangkan Wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sebagai proyek percontohan.

**A. Metodologi**

Metodologi Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. Dilakukan pencocokan data KIB SKPD/UKPD Tahun Berjalan dengan LK Tahun Berjalan (Audited).
- b. Dilakukan pencocokan data Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD Tahun 2012 (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun 2012 (Audited).
- c. Melakukan pencacahan dan penilaian atas seluruh aset yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- d. Data hasil pencacahan yang menunjukkan aset yang diyakini keberadaannya kemudian dicocokkan dengan KIB Tahun Berjalan untuk mengidentifikasi perbedaan, klasifikasi permasalahan dan penyebabnya.
- e. Melakukan verifikasi atas kebenaran selisih sensus tahun 2013.
- f. Melakukan upload hasil pencacahan ke dalam sistem Informasi Aset (SIA).
- g. Selisih lebih dan selisih kurang data hasil pencacahan sebagaimana dimaksud huruf c dan hasil identifikasi atas selisih sensus tahun 2013 sebagaimana dimaksud huruf d diverifikasi oleh BPKAD untuk dilakukan koreksi penambahan aset dan pengurangan aset di dalam neraca.
- h. Selisih kurang data hasil pencacahan sebagaimana dimaksud huruf c dan hasil verifikasi atas selisih sensus tahun 2013 sebagaimana dimaksud huruf e, khusus untuk aset yang tidak ditemukan fisiknya dibahas di majelis penetapan status aset.
- i. Menggabungkan/mengompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- j. Untuk SKPD/UKPD yang telah menyelesaikan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah sampai dengan tahun berjalan dapat melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- k. Data hasil pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah digunakan sebagai awal data awal untuk penanganan aset.
- l. Pengamanan Aset meliputi Pengamanan Administrasi, Pengamanan Fisik dan Pengamanan Hukum.

- m. Penanganan Administrasi meliputi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang memadai, menunjukkan spesifikasi, kode barang, nomor register, lokasi dan labeling.
- n. Pengamanan Fisik antara lain pemagararan, tanda batas, papan tanda pemilikan dan petugas penjaga.
- o. Pengamanan Hukum antara lain pengamanan atas aset yang dikuasai atau digunakan pihak yang berhak, penanganan atas aset dalam sengketa dan sertifikasi aset tanah (KIB A).

#### B. Jadwal Pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah

SKPD/UKPD melaksanakan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah mulai bulan Januari 2017 sampai dengan bulan Maret 2017 dengan tahapan sebagaimana terlampir.

#### C. Sistematika Penyusunan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah

Sesuai dengan tujuan penyusunan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut :

##### 1) Pendahuluan.

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, metodologi, jadwal dan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

##### 2) Pelaksana Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

Dalam bab ini diuraikan mengenai pelaksana dan tugas masing-masing pelaksana Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

##### 3) Pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, kodefikasi barang dan pemasangan barcode termasuk penginputan titik koordinat, foto barang, dan bukti kepemilikan barang.

##### 4) Klasifikasi Mutasi Barang Milik Daerah.

Dalam bab ini diuraikan mengenai penambahan dan pengurangan aset serta permasalahan yang dihadapi dalam Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

##### 5) Tata Cara Penilaian.

Dalam bab ini diuraikan tata cara penilaian untuk Barang Milik Daerah yang belum diketahui nilainya.

##### 6) Tindak Lanjut Hasil Peningkatan Akuntabilitas.

Dalam bab ini diuraikan tindakan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

##### 7) Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian.

Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaporan Peningkatan Akuntabilitas dilakukan secara berjenjang.

## BAB II

### PELAKSANA PENINGKATAN AKUNTABILITAS BARANG MILIK DAERAH

#### A. Pelaksana Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah

Pelaksana Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah meliputi :

1. SKPD/UKPD dilingkungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

2. Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Suku Badan Pengelola Aset Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
4. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

**B. Pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah**

Pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

**1. SKPD/UKPD dilingkungan Administrasi .**

Dalam pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, SKPD/UKPD melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2012 (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil sensus Tahun 2013 dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun Berjalan (Audited).
- b. Melakukan restrukturisasi aset bagi SKPD/UKPD yang mengalami penggabungan atau pemisahan organisasi, dengan cara :
  - 1) Validasi KIB SKPD awal;
  - 2) Membuat kebijakan pembagian/penggabungan aset;
  - 3) Membuat KIB baru; dan
  - 4) Membuat BAST.
- c. Menyajikan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2012 (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil sensus Tahun 2013 dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun Berjalan (Audited) sesuai dengan format SIA.
- d. Membuat rekapitulasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan.
- e. Melakukan pencocokan data atas :
  - 1) data Kartu Inventaris Barang (KIB) 2012 (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun 2012 (Audited);
  - 2) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Hasil Sensus Tahun 2013 dengan Matriks Sensus Tahun 2013; dan
  - 3) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Berjalan (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun Berjalan (Audited).
- f. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan.
- g. Membuat peta bidang/ruang Barang Milik Daerah sesuai dengan format SIA.
- h. Melakukan pencacahan/pengecekan fisik Barang Milik Daerah pada masing-masing ruangan.
- i. Melakukan perbandingan hasil pencacahan Tahun Berjalan dengan data rekonsiliasi.
- j. Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun Berjalan.
- k. Melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun Berjalan dengan hasil sensus tahun 2013.
- l. Membuat dan menandatangani Berita Acara Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.
- m. Mengupload data Barang Milik Daerah ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA).
- n. Mencetak barcode sesuai data yang telah diupload ke dalam Sistem Informasi Aset.
- o. Melakukan penempelan barcode pada Barang Milik Daerah.

- p. Melaporkan permasalahan dan usulan tindak lanjut dalam kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah kepada Majelis Penetapan Status Aset.
- q. Melakukan koreksi atas Laporan Keuangan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dari BPKAD dan hasil sidang Majelis Penetapan Status Aset.
- r. Untuk SKPD/UKPD yang melakukan Peningkatan Akuntabilitas sampai dengan tahun 2016, harus melaporkan secara periodik proses pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas BMD.

## 2. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD).

Dalam pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, BPAD melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Mendampingi SKPD/UKPD dalam melakukan pencocokan data atas :
  - 1) data Kartu Inventaris Barang (KIB) 2012 (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun 2012 (Audited);
  - 2) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Hasil Sensus Tahun 2013 dengan Matriks Sensus Tahun 2013; dan
  - 3) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Berjalan (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun Berjalan (Audited).
- b. Memeriksa kesesuaian Kertas kerja SKPD/UKPD dengan data audited 2012, hasil Sensus Tahun 2013 dan data audited Berjalan.
- c. Mendampingi SKPD/UKPD dalam melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun Berjalan dengan data rekonsiliasi.
- d. Menindaklanjuti atas laporan SKPD/UKPD terhadap selisih kurang atas aset yang tidak ditemukan fisiknya kepada Majelis Penetapan Status Aset.
- e. Membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan hasil Peningkatan Akuntabilitas SKPD/UKPD.
- f. Melaporkan pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas kepada Gubernur.

## 3. Suku Badan Pengelola Aset Kota Administrasi dan Kabupaten.

Suku Badan Pengelola Aset Kota/Kabupaten merupakan unit kerja BPAD pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mendampingi SKPD/UKPD yang berada pada wilayah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi dalam melakukan pencocokan data atas :
  - 1) data Kartu Inventaris Barang (KIB) 2012 (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun 2012 (Audited);
  - 2) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Hasil Sensus Tahun 2013 dengan Matriks Sensus Tahun 2013; dan
  - 3) data Kartu Inventaris Barang (KIB) Berjalan (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun Berjalan (Audited).
- b. Memeriksa kesesuaian Kertas kerja SKPD/UKPD dengan data audited 2012, hasil Sensus Tahun 2013 dan data audited Berjalan.
- c. Bersama SKPD/UKPD, membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
- d. Mendampingi SKPD/UKPD dalam melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun Berjalan dengan data rekonsiliasi.
- e. Mengoordinasikan SKPD/UKPD untuk melakukan pencetakan dan penempelan barcode.
- f. Menindaklanjuti atas laporan SKPD/UKPD terhadap selisih kurang atas aset yang tidak ditemukan fisiknya kepada Majelis Penetapan Status Aset.
- g. Menyimpan data KIB SKPD/UKPD hasil pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas sebagai berikut :
- Mengembangkan Sistem Informasi Aset (SIA);
  - Mendampingi SKPD/UKPD untuk melakukan upload ke dalam Sistem Informasi Aset; dan
  - Memelihara Sistem Informasi Aset.

### BAB III

## TATA CARA PELAKSANAAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS BARANG MILIK DAERAH

### A. Tata Cara Pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah

#### Tahap I

- SKPD/UKPD menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2012 (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil sensus Tahun 2013 dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun Berjalan (Audited).
- SKPD/UKPD menyajikan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2012 (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil sensus Tahun 2013 dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun Berjalan (Audited) sesuai dengan format SIA (format terlampir).

#### 1) Format KIB A (Tanah)

FORM ISIAN KIB A ( TANAH )																
NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	ALAMAT	TGL SERTIFIKAT TANAH	Nº SERTIFIKAT TANAH	STATUS TANAH	PENGUNAAN	ASAL USUL PEROLEHAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	kolok	kobar	noreg		komponen	ukuran	satuan	tgldok	alamat	tgldok	nodok	statustn	penggunaan	asaloleh	harga	ketmasalah

#### Tata Cara Pengisian KIB A :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit
- Kolom (3) : Diisi kode barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang
- Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :
- 00 = Pemerintah Pusat
  - 01 s.d. 10 = DDN
  - 11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - 12 = BUMD/PT/Yayasan
- Kolom (7) : Diisi luas tanah
- Kolom (8) : Diisi kode satuan untuk tanah yaitu : m<sup>2</sup>
- Kolom (9) : Diisi bulan, tanggal dan tahun perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY). Contoh : 31/12/2014
- Kolom (10) : Diisi alamat lengkap obyek dari tanah tersebut
- Kolom (11) : Diisi Tanggal Sertifikat tanah, dengan format (DD/MM/YYYY)
- Kolom (12) : Diisi Nomor Sertifikat tanah
- Kolom (13) : Diisi kode status tanah dari tanah, yaitu :
- 1 = Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI
  - 2 = Milik Negara
  - 3 = Hak Pakai
  - 4 = Swadaya
  - 6 = Hak Pengelolaan
  - 7 = Wakaf
  - 8 = Hak Lainnya

12

- 5 = Hak Guna  
9 = Lain-lain
- Kolom (14) : Diisi peruntukkan dari tanah tersebut
- Kolom (15) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :
- 1= Pembangunan  
2= Pembelian / APBD  
3= Hibah  
4= Guna usaha  
5= Tukar Guling  
6= Ruislag  
7= BOP
- 8= Asal milik adat  
9= Sekolah  
10= Wakaf  
11= Sumbangan  
12= Swadaya  
13= Ex Kanwil  
14= Lain-lain

Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'

- Kolom (16) : Diisi nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan atau hibah dan lain-lain
- Kolom (17) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan tanah tersebut

## 2) Format KIB B (Peralatan dan Mesin)

FORM ISIAN KIB B ( PERALATAN DAN MESIN )																			
NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	BAHAN	MERK	TYPE	TGL BPKB	NOMOR BPKB	NO CHASSIS / NO RANGKA MESIN	NO MESIN / NO PABRIK	NO POLISI	ASAL USUL PEROLEHAN / ANGGARAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	kolok	kobar	noreg		komponen	ukuran	satuan	tgloteh	bahan	merk	tipe	tgldok	nodok	nochassis	nomesin	nopol	asalotleh	harga	ketmasalah

### Tata Cara Pengisian KIB B :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit
- Kolom (3) : Diisi kode barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang
- Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :
- 00 = Pemerintah Pusat  
01 s.d. 10 = DDN  
11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta  
12 = BUMD/PT/Yayasan
- Kolom (7) : Diisi ukuran dari barang yang bersangkutan
- Kolom (8) : Diisi kode satuan barang, yaitu :
- IN = Inci (contoh barang misalnya mesin tik, televisi, monitor dan lain-lain)  
MT = Meter (untuk jaringan)  
M2 = Meter Persegi (untuk tanah atau bangunan)  
CC = Centimeter Kubik (untuk kendaraan bermotor)  
PK = Tenaga Kuda (untuk alat-alat berat)  
BH = Buah (untuk alat rumah tangga/kantor, contoh : kursi, meja dan lain-lain)  
ST = set/stel (untuk alat rumah tangga/kantor)  
UN = Unit (untuk alat rumah tangga/kantor)  
EK = Ekor (untuk hewan/ternak)  
BT = Batang (untuk tumbuhan)  
KG = Kilogram (untuk berat hewan/ternak)
- Kolom (9) : Diisi bulan, tanggal dan tahun perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY). Contoh : 31/12/2014
- Kolom (10) : Diisi kode bahan dari barang tersebut, yaitu :
- 1= Kayu  
2= Besi  
3= Rotan
- 20= Kaolin  
21= Karet  
22= Karpas
- 38= Marmer  
39= Melamin  
40= Metal

3= Rotan	22= Karpet	40= Metal
4= Jok	23= Kertas Foto	41= Pasir
5= Plastik	24= Kulit	42= Triplek
6= Gelas/kaca/Beling	25= Kuningan	43= Timah
7= Fiberglass	26= Logam	44= Seng
8= Emas	27= Perunggu	45= Aspal
9= Intan	28= Plakat	46= Beton
10= Alumunium	29= Porselen	47= Beton bertulang
11= Tembaga	30= Rapido	48= ConBlok
12= Mika	31= Semen	49= Hotmix
13= Kain	32= Tulang	50= pipa
14= Akrilik	33= Wool	51= Kabel
15= Kertas	34= Baja	52= Campuran
16= Batu	35= Keramik	53= Lainnya
17= Kanvas	36= Kristal	
18= Benang	37= Bensin	
19= Busa		

- Kolom (11) : Diisi merk dari barang tersebut  
 Kolom (12) : Diisi tipe dari barang tersebut  
 Kolom (13) : Diisi tanggal dokumen penting dari barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY)  
 Contoh : Tanggal BPKB (untuk kendaraan)  
 Contoh : Tanggal BPKB adalah tanggal 25 Oktober 2012 maka diisi 25/10/2012'  
 Kolom (14) : Diisi nomor dokumen penting dari barang tersebut, yaitu :  
 Contoh : Nomor BPKB (untuk kendaraan)  
 Kolom (15) : Diisi nomor chasis atau nomor rangka untuk kendaraan  
 Kolom (16) : Diisi nomor pabrik untuk barang yang bersangkutan (selain kendaraan) atau  
 Diisi nomor mesin untuk kendaraan  
 Kolom (17) : Diisi nomor polisi untuk kendaraan  
 Kolom (18) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :  
 1= Pembangunan                      8= Asal milik adat  
 2= Pembelian / APBD                9= Sekolah  
 3= Hibah                                10= Wakaf  
 4= Guna usaha                        11= Sumbangan  
 5= Tukar Guling                      12= Swadaya  
 6= Ruislag                              13= Ex Kanwil  
 7= BOP                                 14= Lain-lain  
 Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'  
 Kolom (19) : Diisi harga pembelian barang yang bersangkutan, atau perkiraan harga apabila berasal dari sumbangan atau hibah dan lain-lain  
 Kolom (20) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan barang tersebut

### 3) Format KIB C (Gedung dan Bangunan)

FORM ISIAN KIB C ( GEDUNG DAN BANGUNAN )																						
NO	KODE URUT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	ALAMAT	KONDISI	BERTINGKAT	BETON	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	INFORMASI TANAH					ASAL USUL PEROLEHAN / ANGGARAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN
															LUAS	STATUS	KODE URUT	KODE BARANG	REGISTER			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	kolok	kobar	noreg		komponen	ukuran	satuan	tglfoleh	alamat	kondisi	bertingkat	beton	tgldok	nodok	luas	status	koloktr	kobartn	noregtrn	asalfoleh	harga	ketmasalah

#### Tata Cara Pengisian KIB C :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan  
 Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit  
 Kolom (3) : Diisi kode barang  
 Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan

- Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang
- Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :  
 00 = Pemerintah Pusat  
 01 s.d. 10 = DDN  
 11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta  
 12 = BUMD/PT/Yayasan
- Kolom (7) : Diisi ukuran dari barang yang bersangkutan
- Kolom (8) : Diisi kode satuan untuk tanah dan bangunan yaitu : m<sup>2</sup>
- Kolom (9) : Diisibulan, tanggal dan tahun perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY). Contoh : 31/12/2014
- Kolom (10) : Diisi alamat lengkap obyek dari tanah tersebut
- Kolom (11) : Diisi dengan kode kondisi barang, yaitu :  
 B = Baik  
 KB = Kurang Baik  
 RR = Rusak Ringan  
 RB = Rusak Berat  
 Contoh : Barang dalam kondisi 'kurang baik' maka diisi dengan 'KB'
- Kolom (12) : Diisi dengan kode bertingkat, yaitu :  
 0 = Tidak Bertingkat  
 1 = Bertingkat 1 lantai  
 2 = Bertingkat 2 lantai  
 3 = Bertingkat 3 lantai  
 4 = Bertingkat 4 lantai  
 Dst.
- Kolom (13) : Diisi dengan kode beton, yaitu :  
 0 = Bukan beton  
 1 = Beton  
 2 = Campuran
- Kolom (14) : Diisi Tanggal IMB/IPB Gedung dan Bangunan, dengan format (DD/MM/YYYY)  
 Contoh : bila Tanggal IMB/IPB adalah 25 Oktober 2012 maka diisi '25/10/2012'
- Kolom (15) : Diisi nomor IMB/IPB Gedung dan Bangunan
- Kolom (16) : Diisi dengan luas dari tanah yang berada di bawah bangunan tersebut dengan ukuran m<sup>2</sup>
- Kolom (17) : Diisi dengan kode status tanah dari tanah pada kolom (16) tsb, yaitu :  
 1 = Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI      6 = Hak Pengelolaan  
 2 = Milik Negara      7 = Wakaf  
 3 = Hak Pakai      8 = Hak Lainnya  
 4 = Swadaya      9 = Lain-lain  
 5 = Hak Guna bangunan
- Kolom (18) : Diisi kode UKPD yang menguasai tanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (19) : Diisi kode barang dari tanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (20) : Diisi nomor register dari tanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (21) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :  
 1= Pembangunan      8= Asal milik adat  
 2= Pembelian / APBD      9= Sekolah  
 3= Hibah      10= Wakaf  
 4= Guna usaha      11= Sumbangan  
 5= Tukar Guling      12= Swadaya  
 6= Ruislag      13= Ex Kanwil  
 7= BOP      14= Lain-lain  
 Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'
- Kolom (22) : Diisi dengan harga dari gedung atau bangunan, apabila harga tidak diketahui maka perkiraan nilai dari gedung atau bangunan tersebut berdasarkan perkiraan harga saat ini dilingkungan tersebut pada saat pencatatan
- Kolom (23) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan tanah bangunan tersebut.

## 4) Format KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

FORM ISIAN KIB D ( JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN )																						
NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGIST ER	JENIS BARANG	KOMPONEN	PANJANG	LEBAR	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	ALAMAT	KONDISI	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	INFORMASI TANAH					ASAL USUL PEROLEHAN/ ANGGARAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	LUAS	STATUS	KODE UNIT	KODE BARANG	REGISTER	(21)	(22)	(23)
	kolok	kobar	noreg		komponen	panjang	lebar	ukuran	satuan	tgloleh	alamat	kondisi	tgldok	nodok	luas	statustr	kolokt	kobartn	noregtn	asaloleh	harga	ketmasalah

## Tata Cara Pengisian KIB D :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit
- Kolom (3) : Diisi kode barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang
- Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :
- 00 = Pemerintah Pusat
  - 01 s.d. 10 = DDN
  - 11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - 12 = BUMD/PT/Yayasan
- Kolom (7) : Diisi dengan panjang dari jalan, irigasi dan jaringan
- Kolom (8) : Diisi dengan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan
- Kolom (9) : Diisi dengan Luas Bangunan/Jalan
- Kolom (10) : Diisi kode satuan barang, yaitu :
- IN = Inci (contoh barang misalnya mesin tik, televisi, monitor dan lain-lain)
  - MT = Meter (untuk jaringan)
  - M2 = Meter Persegi (untuk tanah atau bangunan)
  - CC = Centimeter Kubik (untuk kendaraan bermotor)
  - PK = Tenaga Kuda (untuk alat-alat berat)
  - BH = Buah (untuk alat rumah tangga/kantor, contoh : kursi, meja dan lain-lain)
  - ST = set/stel (untuk alat rumah tangga/kantor)
  - UN = Unit (untuk alat rumah tangga/kantor)
  - EK = Ekor (untuk hewan/ternak)
  - BT = Batang (untuk tumbuhan)
  - KG = Kilogram (untuk berat hewan/ternak)
- Kolom (11) : Diisi bulan, tanggal dan Tahun Perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY)
- Contoh : bila barang tersebut diperoleh pada tanggal 25 Oktober 2012 maka diisi '25/10/2012'
- Kolom (12) : Diisi alamat lengkap obyek dari jalan, irigasi dan jaringan
- Kolom (13) : Diisi dengan kode kondisi barang, yaitu :
- B = Baik
  - KB = Kurang Baik
  - RR = Rusak Ringan
  - RB = Rusak Berat
- Contoh : Barang dalam kondisi 'kurang baik' maka diisi dengan 'KB'
- Kolom (14) : Diisi Tanggal dari dokumen-dokumen kepemilikan, dengan format (DD/MM/YYYY)
- Contoh : bila pada dokumen kepemilikan per tanggal 25 Oktober 2012 maka diisi '25/10/2012'
- Kolom (15) : Diisi nomor dari dokumen-dokumen kepemilikan
- Kolom (16) : Diisi dengan luas dari tanah yang berada di bawah bangunan tersebut dengan ukuran M2
- Kolom (17) : Diisi dengan kode status tanah dari tanah pada kolom (16) tsb, yaitu :
- 1 = Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI
  - 6 = Hak Pengelolaan

- 2 = Milik Negara  
3 = Hak Pakai  
4 = Swadaya  
5 = Hak Guna bangunan  
6 = Ruislag  
7 = Wakaf  
8 = Hak Lainnya  
9 = Lain-lain
- Kolom (18) : Diisi kode UKPD yang menguasai tanah pada kolom (16) tsb  
Kolom (19) : Diisi kode barang daritanah pada kolom (16) tsb  
Kolom (20) : Diisi nomor register daritanah pada kolom (16) tsb  
Kolom (21) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :  
1= Pembangunan  
2= Pembelian / APBD  
3= Hibah  
4= Guna usaha  
5= Tukar Guling  
6= Ruislag  
7= BOP  
8= Asal milik adat  
9= Sekolah  
10= Wakaf  
11= Sumbangan  
12= Swadaya  
13= Ex Kanwil  
14= Lain-lain  
Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'  
Kolom (22) : Diisi dengan harga dari jalan, irigasi dan jaringan, apabila harga tidak diketahui maka perkiraan nilai dari jalan, irigasi dan jaringan tersebut berdasarkan perkiraan harga saat ini dilingkungan tersebut pada saat pencatatan  
Kolom (23) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan barang tersebut

## 5) Format KIB E (Aset Tetap Lainnya)

FORM ISIAN KIB E (ASET TETAP LAINNYA)

NO.	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	TGL. PEROLEHAN	BUKU / PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN / KEBUDAYAAN		HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN		SATUAN	ASAL USUL PEROLEHAN / ANGGARAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN	Jumlah
							JUDUL	PENCIPTA	ASAL DAERAH	BAHAN	JENIS	UKURAN					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	kolok	kobar	noreg		komponen	tgloleh	judul	pencipta	asal daerah	bahan	nabar	ukuran	satuan	asaloleh	harga	ketmasalah	UNTUK PERCEPATAN

## Tata cara pengisian KIB E :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan  
Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit  
Kolom (3) : Diisi kode barang  
Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan  
Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang  
Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :  
00 = Pemerintah Pusat  
01 s.d. 10 = DDN  
11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta  
12 = BUMD/PT/Yayasan  
Kolom (7) : Diisi bulan, tanggal dan Tahun Perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY)  
Contoh : bila barang tersebut diperoleh pada tanggal 25 Oktober 2012 maka diisi '25/10/2012'  
Kolom (8) : Diisi judul buku (untuk barang Buku/Perpustakaan)  
Kolom (9) : Diisi nama pencipta daribuku pada kolom(8); untuk barang Buku/Perpustakaan  
Kolom (10) : Diisi dengan asal daerah barang tersebut (untuk Barang bercorak kesenian/kebudayaan)  
Kolom (11) : Diisi kode bahan dari barang tersebut, yaitu :  
1 = Kayu  
2 = Besi  
20= Kaolin  
21= Karet  
38= Marmer  
39= Melamin

- 3= Rotan
- 4= Jok
- 5= Plastik
- 6= Gelas/kaca/Beling
- 7= Fiberglass
- 8 = Emas
- 9 = Intan
- 10= Alumunium
- 11= Tembaga
- 12= Mika
- 13= Kain
- 14= Akrilik
- 15= Kertas
- 16= Batu
- 17= Kanvas
- 18= Benang
- 19= Busa
- 22= Karpets
- 23= Kertas Foto
- 24= Kulit
- 25= Kuningan
- 26= Logam
- 27= Perunggu
- 28= Plakat
- 29 = Porselen
- 30= Rapido
- 31= Semen
- 32= Tulang
- 33= Wool
- 34= Baja
- 35= Keramik
- 36= Kristal
- 37= Bensin
- 40= Metal
- 41= Pasir
- 42= Triplek
- 43= Timah
- 44=Seng
- 45= Aspal
- 46= Beton
- 47=Beton bertulang
- 48= ConBlok
- 49= Hotmix
- 50= pipa
- 51= Kabel
- 52= Campuran
- 53= Lainnya

- Kolom (12) : Diisi jenis dari hewan/ternak atau tumbuhan
- Kolom (13) : Diisi berat/ukuran dari hewan/tumbuhan  
Contoh : Sapi dengan berat 400 Kg, maka kolom ini diisi 400  
Tumbuhan/pohon dengan tinggi 3 Meter, maka kolom ini diisi 3
- Kolom (14) : Diisi kode satuan barang, yaitu :  
IN = Inci (contoh barang misalnya mesin tik, televisi, monitor dan lain-lain)  
MT = Meter (untuk jaringan)  
M2 = Meter Persegi (untuk tanah atau bangunan)  
CC = Centimeter Kubik (untuk kendaraan bermotor)  
PK =Tenaga Kuda (untuk alat-alat berat)  
BH = Buah (untuk alat rumah tangga/kantor, contoh : kursi, meja dan lain-lain)  
ST = set/stel (untuk alat rumah tangga/kantor)  
UN = Unit (untuk alat rumah tangga/kantor)  
EK = Ekor (untuk hewan/ternak)  
BT = Batang (untuk tumbuhan)  
KG = Kilogram (untuk berat hewan/ternak)
- Kolom (15) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :  
1= Pembangunan  
2= Pembelian / APBD  
3= Hibah  
4= Guna usaha  
5= Tukar Guling  
6= Ruislag  
7= BOP14= Lain-lain  
8= Asal milik adat  
9= Sekolah  
10= Wakaf  
11= Sumbangan  
12= Swadaya  
13= Ex Kanwil
- Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'
- Kolom (16) : Diisi harga pembelian barang yang bersangkutan, atau perkiraan harga apabila berasal dari sumbangan atau hibah dan lain-lain
- Kolom (17) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan barang tersebut
- Kolom (18) : Diisi Jumlah barang yang sejenis

6) Format KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

FORM ISIAN KIB F ( KONSTRUKSI DALAM PENERJAAN )																						
NO	KODE UNIT (URED)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	ALAMAT	STATUS BANGUNAN	BERTINGKAT	BETON	TGL MULAI PERGERAKAN	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	INFORMASI TANAH					ASAL USUL PEROLEHAN ANGGARAN	HARGA KONTRAK (Rp)	KETERANGAN
															LUAS	STATUS	KODE UNIT	KODE BARANG	REGISTER			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	kolok	kobar	no-reg		komponen	ukuran	satuan	alamat	status	bertingkat	beton	tglmulai	tgldok	nodok	luas	status	koloktr	kobartn	no-regtr	asaloleh	harga	ketmasalah

- Tata Cara Pengisian KIB F :
- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi kode UKPD atau kode unit
- Kolom (3) : Diisi dengan '06000000000' yaitu kode barang KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007(dapat dilihat pada Kode Barang)
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi jenis barang atau nama barang
- Kolom (6) : Diisi Komponen Kepemilikan Barang, yaitu :  
 00 = Pemerintah Pusat  
 01 s.d. 10 = DDN  
 11 = Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta  
 12 = BUMD/PT/Yayasan
- Kolom (7) : Diisi luas dari barang yang bersangkutan
- Kolom (8) : Diisi kode satuan untuk tanah dan bangunan yaitu : m<sup>2</sup>
- Kolom (9) : Diisibulan, tanggal dan tahun perolehan barang tersebut, dengan format (DD/MM/YYYY). Contoh : 31/12/2014
- Kolom (10) : Diisi alamat lengkap obyek dari tanah tersebut
- Kolom (11) : Diisi dengan kode kondisi barang, yaitu :  
 B = Baik  
 KB = Kurang Baik  
 RR = Rusak Ringan  
 RB = Rusak Berat  
 Contoh : Barang dalam kondisi 'kurang baik' maka diisi dengan 'KB'
- Kolom (12) : Diisi dengan kode bertingkat, yaitu :  
 0 = Tidak Bertingkat  
 1 = Bertingkat 1 lantai  
 2 = Bertingkat 2 lantai  
 3 = Bertingkat 3 lantai  
 4 = Bertingkat 4 lantai  
 Dst.
- Kolom (13) : Diisi dengan kode beton, yaitu :  
 0 = Bukan beton  
 1 = Beton  
 2 = Campuran
- Kolom (14) : Diisi Tanggal IMB/IPB Gedung dan Bangunan, dengan format (DD/MM/YYYY)  
 Contoh : bila Tanggal IMB/IPB adalah 25 Oktober 2012 maka diisi '25/10/2012'
- Kolom (15) : Diisi nomor IMB/IPB Gedung dan Bangunan
- Kolom (16) : Diisi dengan luas dari tanah yang berada di bawah bangunan tersebut dengan ukuran M2
- Kolom (17) : Diisi dengan kode status tanah dari tanah pada kolom (16) tsb, yaitu :  
 1 = Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI  
 2 = Milik Negara  
 3 = Hak Pakai  
 4 = Swadaya  
 5 = Hak Guna bangunan  
 6 = Hak Pengelolaan  
 7 = Wakaf  
 8 = Hak Lainnya  
 9 = Lain-lain
- Kolom (18) : Diisi kode UKPD yang menguasai tanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (19) : Diisi kode barang daritanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (20) : Diisi nomor register daritanah pada kolom (16) tsb
- Kolom (21) : Diisi kode Asal Usul Perolehan, yaitu :  
 1= Pembangunan  
 2= Pembelian / APBD  
 3= Hibah  
 4= Guna usaha  
 5= Tukar Guling  
 6= Ruislag  
 8= Asal milik adat  
 9= Sekolah  
 10= Wakaf  
 11= Sumbangan  
 12= Swadaya  
 13= Ex Kanwil

7= BOP

14= Lain-lain

Contoh : Barang diperoleh dari pembelian dari APBD maka diisi dengan '2'

Kolom (22) : Diisi dengan harga dari gedung atau bangunan, apabila harga tidak diketahui maka perkirakan nilai dari gedung atau bangunan tersebut berdasarkan perkiraan harga saat ini dilingkungan tersebut pada saat pencatatan

Kolom (23) : Diisi keterangan penting yang berhubungan dengan tanah bangunan tersebut.

- c. SKPD/UKPD bersama BPAD dan Suku Badan Pengelola aset Daerah Kota meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2012 (Audited) dan Laporan Keuangan Tahun 2012 (Audited).
- d. Jika data hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak sesuai nilainya, SKPD/UKPD mencocokkan dengan data KIB tahun sebelumnya (contoh tahun 2011, tahun 2010, tahun 2009, tahun 2008).
- e. Dalam pencocokan data tersebut dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Apabila barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
  - 2) Apabila nama barang yang tercatat dalam KIB tahun 2012 berbeda dengan nama barang yang terdapat pada KIB Tahun sebelumnya, maka nama barang tersebut disesuaikan.
  - 3) Apabila terdapat barang yang pada KIB Tahun 2012 tidak tercantum sedangkan pada KIB sebelumnya tercantum, maka barang yang tercantum pada KIB sebelumnya dituangkan kembali pada KIB Tahun 2012.
- f. Berdasarkan kertas kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam rekapitulasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan (format terlampir).
- g. SKPD/UKPD yang telah melakukan pencocokan data sebagaimana huruf c dan hasilnya telah sesuai dengan Laporan Keuangan, dapat mengisi kertas kerja koreksi data KIB saldo audited 31 Desember 2012 dengan data berdasarkan berita acara sensus tahun 2013.

Contoh:

FORM ISIAN KIB B ( PERALATAN DAN MESIN )

KODE UNIT : \_\_\_\_\_

DATA KIB SALDO AUDITED 31 DESEMBER 2012 (FORMAT GIA)																		TAMBAH			KURANG		PENJELASAN			VOLUME		NILAI														
NO	LOKASI (RUPES)	LOKASI (BARANG)	REKOR	JENIS BARANG	KOMODORA	URUHAN	KATAMU	TEL. FORDIS/DAIRY	BARANG	MERK	TYPE	TEL. ENER	NO. CHANG / NO. BARANG / MERK	NO. KETER / NO. PAMBE	NO. POLA	KLAS. URA. FORDIS/DAIRY / APD/ANALIS	BERES (P/1)	POTANSIBER	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.																		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)																		
1				JAC Spm																																						
2				7 Brg Kabinet																																						
3				Car. Pns & Tls. Pns																																						
4				Generator Set																																						
5				HandyCam																																						
TOTAL KIB AUDITED 2012																																										
1				Barang rusak																																						
2				Dewan / Panel																																						
3				Hand Course																																						
4				Card Memori																																						
5				Card Kasi																																						

Tata Cara Pengisian :

- a. SKPD/UKPD melihat kepada Berita Acara Sensus Tahun 2013.
- b. Apabila dalam Berita Acara Sensus Tahun 2013 ditemukan adanya barang yang tercatat dalam KIB Tahun 2012 dengan kondisi rusak berat atau tidak ditemukan, maka dilakukan pengurangan nilai atas barang tersebut pada kolom kurang (nomor 22) dan diberikan penjelasan atas pengurangan nilai tersebut pada kolom penjelasan (nomor 23).
- c. Apabila dalam Berita Acara Sensus Tahun 2013 ditemukan adanya barang yang belum tercatat dalam KIB Tahun 2012, maka barang tersebut dimasukkan ke dalam kolom jenis barang (nomor 5) dan nilai atas barang tersebut dimasukkan ke dalam kolom tambah (nomor 21) dan diberikan penjelasan atas penambahan nilai tersebut pada kolom penjelasan (nomor 23).



FORM ISIAN KIB B (PERALATAN DAN MESIN)

DATA KIB SALDO AUDITED 31 DESEMBER 2013 (FORMAT DA)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KATEGORI	JENIS BARANG	MATERIAL	SALDO AWAL TAHUN BERJALAN		SALDO AKHIR TAHUN BERJALAN																																		
																					VOLUME	NILAI	VOLUME	NILAI																		
1		AC Fiskal																																								
2		Perang Pabrik																																								
3		Perang Pabrik & Sisa																																								
4		Perang Pabrik																																								
5		Perang Pabrik																																								
<b>TOTAL KIB SALDO AUDITED 2013</b>																																										

Tata Cara Pengisian :

- 1) SKPD/UKPD melihat ada/tidaknya pergerakan atas barang yang telah tercatat dengan berdasarkan berita acara rekonsiliasi tahun berjalan.
- 2) Apabila di dalam berita acara rekonsiliasi tahun berjalan terjadi pergerakan, maka nilai atas barang tersebut dimasukkan ke dalam kolom kurang/tambah (nomor 31 atau 32).
- 3) Data barang yang telah dicocokkan dengan data rekonsiliasi tahun berjalan akan didapat data saldo audited tahun berjalan.

i. SKPD/UKPD yang telah melakukan pengisian barang yang diperoleh tahun 2013 dan 2014, melakukan pengecekan data dengan berita acara rekonsiliasi tahun berjalan.

Contoh :

FORM ISIAN KIB B (PERALATAN DAN MESIN)

DATA KIB SALDO AUDITED 31 DESEMBER 2013 (FORMAT DA)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KATEGORI	JENIS BARANG	MATERIAL	SALDO AWAL TAHUN BERJALAN		SALDO AKHIR TAHUN BERJALAN																																		
																					VOLUME	NILAI	VOLUME	NILAI																		
1		AC Fiskal																																								
2		Perang Pabrik																																								
3		Perang Pabrik & Sisa																																								
4		Perang Pabrik																																								
5		Perang Pabrik																																								
<b>TOTAL KIB SALDO AUDITED 2013</b>																																										

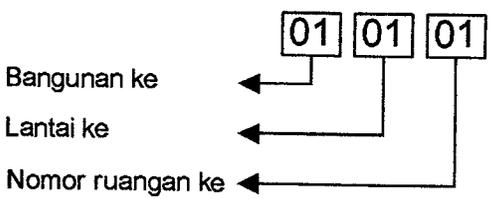
Tata Cara Pengisian :

- 1) SKPD/UKPD melihat kepada KIB Tahun berjalan.
- 2) SKPD/UKPD memasukan data barang yang diperoleh tahun berjalan ke dalam kolom jenis barang (nomor 5).
- 3) Nilai barang atas peroleh tahun berjalan dimasukkan ke dalam kolom nilai (nomor 34).

m. SKPD/UKPD bersama Suku Badan Pengelola Aset Kota membuat Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan (format terlampir).

1. Tahap II

a. SKPD/UKPD membuat peta bidang/ruang Barang Milik Daerah, dengan ketentuan penulisan:



- b. SKPD/UKPD melakukan pencacahan/pengecekan fisik Barang Milik Daerah pada masing-masing ruangan berdasarkan data rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun berjalan.
- c. Apabila terdapat barang yang baru ditemukan pada saat pencacahan, SKPD/UKPD memasukan ke dalam kertas kerja pencacahan.

Contoh :

- d. Untuk memperoleh nilai barang atas barang yang baru ditemukan sebagaimana dimaksud huruf c, SKPD/UKPD harus berupaya memperoleh informasi nilai barang tersebut berdasarkan dokumen perolehan atau berdasarkan nilai barang yang sejenis.
- e. SKPD/UKPD melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun berjalan dengan data rekonsiliasi dan berkoordinasi dengan Suku Badan Pengelola Aset Kota (format terlampir).
- f. Berdasarkan perbandingan hasil pencacahan tahun berjalan dapat diketahui keberadaan aset tetap Berjalan dan klasifikasi permasalahan aset.
- g. SKPD/UKPD membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun Berjalan (format terlampir).

2. Tahap III

- a. SKPD/UKPD melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun Berjalan dengan hasil sensus tahun 2013 dalam bentuk kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah dan berkoordinasi dengan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota.

Contoh :

- b. Berdasarkan hasil Peningkatan Akuntabilitas, dapat diketahui selisih data rekonsiliasi dengan hasil sensus tahun 2013.
- c. SKPD/UKPD membuat rekapitulasi kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD.
- d. SKPD/UKPD membuat usulan atas hasil Peningkatan Akuntabilitas ke dalam Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penatausahaan BMD untuk dilaporkan kepada Majelis Penetapan Status Aset. (format terlampir).

- e. SKPD/UKPD membuat dan menandatangani Berita Acara Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah (format terlampir).
- f. Berdasarkan hasil pencacahan, SKPD/UKPD melakukan upload data ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA) berkoordinasi dengan Diskominfo/Suku Dinas Kominfo Kota/Kabupaten dan Suku Badan Pengelola Aset Kota.
- g. SKPD/UKPD melakukan verifikasi/pencocokan kembali atas data yang telah di upload untuk memastikan kesesuaian data manual dengan data sistem.
- h. SKPD/UKPD melakukan :
  - 1) Rekam titik koordinat lokasi tanah dan bangunan serta upload bukti kepemilikan barang (sertifikat).
  - 2) Upload foto/gambar barang dan bukti kepemilikan barang untuk peralatan dan mesin.
- i. SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Suku Badan Pengelola Aset Kota untuk melakukan cetak barcode sesuai data yang telah di-upload ke dalam sistem Informasi Aset (SIA).
- j. SKPD/UKPD melakukan penempelan barcode yang telah tercetak pada setiap Barang Milik Daerah
- k. SKPD/UKPD melakukan verifikasi fisik dan menandatangani surat pernyataan verifikasi fisik BMD.
- l. SKPD/UKPD menyerahkan surat pernyataan verifikasi fisik dilampiri dengan Berita Acara Peningkatan Akuntabilitas dan rekapitulasi kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD.

### 3. Tahap IV

- a. Majelis Penetapan Status Aset melakukan sidang terhadap permasalahan dalam Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, berdasarkan rekapitulasi kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD dan/atau usulan SKPD/UKPD.
- b. Dalam pelaksanaan sidang status aset, SKPD/UKPD harus menunjukkan dokumen pendukung yang diperlukan.
- c. Majelis Penetapan Status Aset memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut (format terlampir).
- d. Berdasarkan rekomendasi Majelis Penetapan Status Aset, SKPD/UKPD melakukan koreksi atas Laporan Keuangan.
- e. BPAD membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dengan mengacu Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan, Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun Berjalan, Berita Acara Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, rekapitulasi kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD dan hasil sidang Majelis Penetapan Status Aset.

### B. Kodefikasi.

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 mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### C. Pemasangan Barcode/Kode Barang Dan Tanda Kepemilikan.

- 1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.

9 5

2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dipasang pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum dalam bentuk papan yang berukuran 15 x 25 cm dengan mencantumkan gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm dan ketinggian huruf 2 cm.
6. Kode Barang dan tanda kepemilikan tanah dan bangunan termasuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

## BAB IV

### TATA CARA PENCACAHAN

Guna tercapainya keakuratan keberadaan Barang Milik Daerah, SKPD/UKPD melakukan pencacahan. Pencacahan dilaksanakan dengan menggunakan data rekonsiliasi Barang Milik Daerah sampai dengan Tahun berjalan. Pencacahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Tata Cara Pencacahan KIB A (Tanah).
  1. SKPD/UKPD melakukan pengecekan dokumen, antara lain :
    - a. Surat Pelepasan Hak (SPH);
    - b. Alas Hak (Girik);
    - c. Peta Lokasi; dan
    - d. Kuitansi pembelian.
  2. SKPD/UKPD melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis serta BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki (Pengembalian Batas).
  3. Tata cara pengukuran tanah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
  4. SKPD/UKPD membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja dengan format.
  5. SKPD/UKPD mencatat koordinat lokasi tanah berada dengan menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
    - a. Download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
    - b. Buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
    - c. Setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diupload/input dalam Sistem Informasi Aset.
  6. SKPD/UKPD mencatat informasi atas dokumentasi tanah pada kolom kertas kerja dengan kode:
    - 0 = Tidak Ada Dokumen
    - 1 = Tanah Bersertifikat
    - 2 = Tanah Girik
    - 3 = Tanah Yang Mempunyai Akta Jual Beli

- 4 = Tanah Yang Mempunyai Surat Pelepasan Hak
- 5 = Tanah Hibah/Sumbangan
- 6 = Tanah Kewajiban Pihak Ketiga
- 7 = Lain-lain

7. SKPD/UKPD mencatat Permasalahan Tanah pada kolom kertas kerja dengan kode:
- 0 = Tidak Bermasalah
  - 1 = Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
  - 2 = Dokumen Tidak Ada, Fisik Dikuasai
  - 3 = Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak Dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
  - 4 = Sengketa Di Peradilan
  - 9 = Lain-Lain Permasalahan
8. Kriteria kondisi aset tetap untuk tanah dapat ditulis dalam kolom keterangan dengan pilihan sebagai berikut :
- a. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya
  - b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
  - c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
9. Ketentuan mengenai tata cara pencacahan tanah jalan, tanah saluran, tanah waduk, tanah taman dan lain-lain yang bersifat teknis berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

B. Tata Cara Pencacahan KIB B (Peralatan dan Mesin).

1. Apabila barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi keterangan berupa :
- a. Memberikan tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam kertas kerja; dan
  - b. Memberi tanda sementara pada barang tersebut dengan format (INV.S.KODE\_BARANG.NOREG).  
Contoh :

KET	KODE BARANG	NOREG
INV.S	02060204004	1
INV.S	02060204004	2
INV.S	02060204004	3
INV.S	02060104001	1
INV.S	02060104001	2
INV.S	02060104001	3
INV.S	02060104001	4
INV.S	02060104001	5
INV.S	02060104001	6
INV.S	02060104001	7

- d. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB namun barang tersebut ditemukan pada saat pencacahan, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.

- e. Untuk barang yang diketahui dokumen dan nilainya, maka nilai tersebut dapat langsung dimasukkan.
- f. Untuk barang yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan diberikan nilai mengacu pada ketentuan Peraturan Gubernur nomor 132 Tahun 2008.
- g. Apabila terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya, maka SKPD/UKPD berupaya mencari barang tersebut dan apabila telah dilakukan berbagai upaya namun barang tersebut tetap tidak ditemukan, maka pada data KIB diberikan keterangan kondisi barang "tidak ditemukan" dan mencatat nilai barang yang tidak ditemukan tersebut ke dalam kolom kurang. Jenis-jenis masalah yang timbul pada saat pencacahan, antara lain :
- 1 = Baik  $\Rightarrow$  Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
  - 2 = Kurang Baik  $\Rightarrow$  Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan tidak memerlukan perbaikan
  - 3 = Rusak Ringan  $\Rightarrow$  Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
  - 4 = Rusak Berat  $\Rightarrow$  Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi
  - 5 = Tidak ditemukan/hilang  $\Rightarrow$  Apabila barang tidak dapat ditemukan fisiknya
  - 6 = Transfer Ke SKPD/UKPD  $\Rightarrow$  Apabila menyerahkan barang ke SKPD lain disertai dengan BAST
  - 7 = Transfer dari SKPD/UKPD  $\Rightarrow$  Apabila menerima barang dari SKPD lain disertai dengan BAST
  - 8 = Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel  $\Rightarrow$  Apabila nilai barang tidak memenuhi batas kapitalisasi (Akuntansi Belanja pada Peraturan Gubernur 156 Tahun 2013)

Contoh :

The image displays a sample of the KIB (Kendali Inventaris Barang) system interface. It consists of several interconnected tables and forms. The main table on the left is a large grid with multiple columns, likely representing item details, quantities, and values. To the right, there are several smaller tables and forms, including what appears to be a summary table and a form for recording transactions or adjustments. The data is presented in a structured, tabular format typical of a database or accounting system.

- C. Tata Cara Pencacahan KIB C (Gedung dan Bangunan).
1. SKPD/UKPD melakukan pengecekan dokumen, antara lain :
    - a. Sertifikat;
    - b. Izin Mendirikan Bangunan;
    - c. SPPT PBB; dan
    - d. Sertifikat Layak Fungsi (SLF).

2. SKPD/UKPD melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis dan/atau tim penilai untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki.
3. SKPD/UKPD melakukan mapping terhadap bangunan atau gedung yang akan dicacah dengan cara :
  - a. Menentukan jumlah bangunan yang digunakan/dicatat oleh SKPD/UKPD
  - b. Memberikan nomor urut terhadap bangunan tersebut untuk dicatat dalam kertas kerja (contoh : Kecamatan menggunakan/mencatat 1 gedung kantor dan 1 rumah dinas, gedung kantor diberi nomor '01' dan rumah dinas diberi nomor '02')
4. SKPD/UKPD mencatat koordinat lokasi bangunan berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
  - a. Download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
  - b. Buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
  - c. Setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diupload/input dalam Sistem Informasi Aset.
5. SKPD/UKPD mencatat Permasalahan pada Bangunan tersebut dengan kode :
  - 0 = Tidak Bermasalah
  - 1 = Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
  - 2 = Dokumen Tidak Ada, Fisik dikuasai
  - 3 = Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
  - 4 = Sengketa Di Peradilan
  - 9 = Lain-Lain Permasalahan
6. SKPD/UKPD mencatat Kondisi Bangunan dengan kode :
 

1 = Baik	⇒	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin
2 = Kurang Baik	⇒	Apabila bangunan tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan tidak memerlukan perbaikan
3 = Rusak Ringan	⇒	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama
4 = Rusak Berat	⇒	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi
5 = Tidak ditemukan/ hilang	⇒	Apabila bangunan tidak dapat ditemukan fisiknya
6 = Transfer Ke SKPD/UKPD	⇒	Apabila bangunan diserahkan ke SKPD lain disertai dengan BAST
7 = Transfer dari SKPD/UKPD	⇒	Apabila menerima bangunan dari SKPD lain disertai dengan BAST
8 = Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel	⇒	Apabila nilai bangunan tidak memenuhi batas kapitalisasi (Akuntansi Belanja pada Peraturan Gubernur 156 Tahun 2013)
7. SKPD/UKPD mencatat Status Pemanfaatan/Kerja Sama pada Bangunan dengan kode :
  - 0 = Tidak Ada Kerja Sama
  - 1 = Ada Kerja Sama
8. SKPD/UKPD mencatat Bentuk Kerjasama pada Bangunan (Jika ada) dengan kode :
  - 0 = Sewa
  - 1 = Pinjam Pakai

2 = BGS/BSG

3 = KSP

4 = KSPI

D. Tata Cara Pencacahan KIB D (Jalan, Irigasi dan Saluran)

1. SKPD/UKPD melakukan pengecekan dokumen, antara lain :

- a. Surat Pelepasan Hak (SPH);
- b. Alas Hak (Girik);
- c. Peta Lokasi; dan
- d. Kuitansi pembelian

2. SKPD/UKPD melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis serta BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki (Pengembalian Batas).

3. SKPD/UKPD membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja.

2. SKPD/UKPD mencatat koordinat lokasi tanah berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :

- a. Download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
- b. Buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diupload/input dalam Sistem Informasi Aset.

E. Tata Cara Pencacahan KIB E (Aset Tetap Lainnya).

1. Hewan Ternak

- a. SKPD/UKPD menyiapkan dan melakukan pengecekan dokumen terkait hewan yang akan dicacah
- b. SKPD/UKPD membuat mapping terhadap lokasi hewan (nomor urut kandang)
- c. SKPD/UKPD melakukan pengukuran berat hewan dengan menggunakan alat timbang
- d. SKPD/UKPD memberikan tanda sementara terhadap hewan ternak yang telah dicacah dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja

2. Tumbuhan/Pohon

- a. SKPD/UKPD menyiapkan dan melakukan pengecekan dokumen terkait tumbuhan/pohon yang akan dicacah
- b. SKPD/UKPD membuat zonasi atau mapping terhadap lokasi tumbuhan, misalnya Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan memiliki 5 taman dengan kode 01 s.d. 05
- c. SKPD/UKPD melakukan pengukuran dengan menggunakan peralatan seperti Spiegel Relascope/Haga Hypsometer (alat ukur tinggi pohon) dan Phi-band (alat ukur diameter pohon).
- d. SKPD/UKPD membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja
- e. SKPD/UKPD mencatat koordinat lokasi tumbuhan/pohon berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
  - i. Download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps)
  - ii. Buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya
- f. Setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diupload/input dalam Sistem Informasi Aset.

F. Tata Cara Pencacahan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

1. SKPD/UKPD menyiapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan berupa rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaian.

95

2. SKPD/UKPD melakukan pengukuran luasan dari bangunan yang sedang dikerjakan.
3. SKPD/UKPD membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja
4. SKPD/UKPD mencatat koordinat lokasi konstruksi berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
  - a. Download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
  - b. Buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
  - c. Setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diupload/input dalam Sistem Informasi Aset.

## BAB V

### KLASIFIKASI PERMASALAHAN BARANG MILIK DAERAH

Dalam Peningkatan Akuntabilitas BMD, ditemukan beberapa kondisi yang menyebabkan penambahan dan pengurangan Aset. Dengan klasifikasi sebagai berikut:

#### A. Penambahan Aset Tetap

##### 1. BMD yang Belum Tercatat

Penambahan aset tetap karena Aset Tetap yang Belum Tercatat merupakan koreksi aset tetap yang ditemukan saat cek fisik namun belum tercatat dalam KIB.

Terhadap BMD yang belum tercatat dalam KIB, SKPD/UKPD harus melakukan pencatatan dalam KIB dengan melakukan penilaian atas BMD. Penilaian Aset Tetap untuk pengadaan sebelum tahun 2008 dinilai berdasarkan harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB), atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya, penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis; sedangkan untuk pengadaan yang dilakukan Tahun 2008 dan setelahnya berdasarkan bukti-bukti Perolehan.

##### 2. Kurang Catat Nilai

Penambahan aset tetap karena Kurang Catat Nilai merupakan koreksi atas nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih besar dari nilai yang tercatat dalam KIB.

Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan nilai dalam KIB, SKPD/UKPD melakukan verifikasi dengan data LKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KIB, SKPD/UKPD harus melakukan koreksi atas KIB tersebut.

##### 3. Transfer Dari SKPD/UKPD Lain

Penambahan aset tetap karena transfer antar SKPD/UKPD merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu SKPD/UKPD ke SKPD/UKPD lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

SKPD/UKPD mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD kepada pengguna barang yang lama dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Gubernur. Pengalihan status penggunaan BMD ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang baru melakukan pencatatan BMD dalam Daftar Barang/KIB.

##### 4. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap. Reklasifikasi antar akun aset tetap dilakukan karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan

pencatatan kelompok aset tetap, misalnya terjadi kekeliruan pencatatan yang seharusnya dicatat pada kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin namun tercatat pada kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan.

Dalam hal ini, SKPD/UKPD harus melakukan penambahan atas kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin dan mengurangi pada aset tetap Gedung dan bangunan.

#### 5. Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap merupakan perubahan pencatatan aset lain-lain rusak berat ke kelompok aset tetap yang disebabkan oleh kondisi aset tetap yang sudah diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali dalam operasional pemerintah atau karena salah klasifikasi pencatatan.

#### 6. Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap merupakan Aset Belum Validasi yang sudah diverifikasi dan dicatat sebagai Aset Tetap.

Aset belum validasi adalah aset yang belum mendapat perlakuan ke dalam kelompok aset tetap.

Dalam hal terdapat aset belum validasi, SKPD/UKPD melakukan klasifikasi Barang Milk Daerah ke dalam masing-masing kelompok aset tetap.

#### 7. Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Tidak Berwujud Menjadi Aset Tetap merupakan aset yang tercatat di kelompok Aset Tidak Berwujud namun setelah dilakukan pengecekan fisik diketahui sebagai kelompok Aset Tetap.

Aset Tak Berwujud tidak memiliki wujud fisik artinya aset tersebut tidak mempunyai wujud fisik tertentu. Aset Tak Berwujud dapat dilakukan reklasifikasi menjadi aset tetap apabila dalam aset tak berwujud terdapat bagian yang dapat dikapitalisasi sebagai aset tetap. Salah satu contoh aset tak berwujud adalah software. Untuk pembelian software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan. Di lain pihak apabila ada software yang dibeli oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa software tersebut hardware tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk software program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

#### 8. Koreksi Lain-Lain

Penambahan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam point 1 s.d 6.

### B. Pengurangan Aset Tetap

#### 1. Penghapusan

Pengurangan aset tetap karena penghapusan merupakan koreksi peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan SK Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap.

Pelepasan aset tetap dilakukan dengan cara :

##### a. Penjualan

Suatu aset tetap akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap telah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya.

##### b. Penghapusan/pemusnahan

Diakibatkan aset tetap tersebut hilang karena pencurian atau kebakaran, tidak layak pakai/usang, atau akibat lainnya.

SKPD/UKPD dapat melakukan penghapusan BMD dalam KIB setelah BMD tidak dalam penguasaan pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang dan setelah diterbitkannya keputusan penghapusan.

SKPD/UKPD dapat melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dalam KIB, sedangkan BPAD melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.

## 2. Diserahkan kepada pihak ketiga

Pengurangan aset tetap karena diserahkan kepada pihak ketiga merupakan koreksi pengurangan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Aset Tetap.

Dalam hal BMD diserahkan kepada pihak ketiga, dapat dilakukan melalui cara :

### a. Hibah

Pemindahtanganan BMD melalui hibah/diserahkan kepada pihak ketiga dengan pertimbangan kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Hibah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

### b. Penyertaan Modal Pemerintah

SKPD/UKPD melakukan pengurangan aset tetap setelah diterbitkannya Rancangan Peraturan Daerah dan dilakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah.

## 3. Kejadian Luar Biasa

Pengurangan aset tetap karena kejadian luar biasa merupakan koreksi pengurangan aset tetap yang disebabkan banjir, kerusakan, kecurian, kebakaran, dan sejenisnya.

Posisi aset karena kejadian luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset. Kejadian luar biasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Tidak merupakan kegiatan normal entitas;
- b. Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
- c. Berada diluar kendali atau pengaruh entitas; dan
- d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset.

## 4. Pencatatan ganda

Pengurangan aset tetap karena pencatatan ganda merupakan koreksi aset tetap yang telah dilakukan pengecekan fisik terdapat pencatatan ganda pada KIB SKPD/UKPD maupun antar SKPD/UKPD.

Dalam hal ditemukannya pencatatan ganda pada KIB SKPD/UKPD, maka SKPD/UKPD harus melakukan koreksi KIB tersebut dengan melakukan penghapusan salah satu aset tetap tersebut. Sedangkan apabila pencatatan ganda tersebut ditemukan antar SKPD/UKPD, maka SKPD/UKPD harus koordinasi/rekonsiliasi untuk menentukan pencatatan aset pada KIB salah satu SKPD/UKPD tersebut dan hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara.

5. Koreksi Lebih Catat Nilai

Pengurangan aset tetap karena Koreksi Lebih Catat Nilai merupakan koreksi nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih kecil dari nilai yang tercatat dalam KIB.

6. Tidak Ditemukan Fisiknya

Pengurangan aset tetap karena tidak ditemukan fisiknya merupakan koreksi aset tetap yang tercatat di KIB namun tidak ditemukan fisiknya ketika dilakukan cek fisik dan telah melakukan upaya untuk mencari keberadaan aset tetap tersebut. Barang yang tidak ditemukan meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain sebagaimana tercantum dalam Berita Acara.

Upaya yang dapat ditempuh oleh SKPD/UKPD dalam mencari keberadaan aset tetap dapat dilakukan dengan:

a. Untuk Aset Tetap berupa tanah

Membentuk tim internal dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya antara lain dengan BPAD, Suku Badan Pengelola Aset Daerah, Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan dan Kelurahan/Desa. Hasil penelitian tim dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal.

b. Untuk Aset tetap selain Tanah

Berkoordinasi antara lain antar SKPD/UKPD, BPAD, Suku Badan Pengelola Aset dan/atau instansi lainnya.

Atas aset yang tidak ditemukan, dilaporkan kepada Majelis Penetapan Status Aset untuk ditetapkan statusnya. Majelis Penetapan Status Aset terdiri dari Inspektorat/Pembantu, BPAD/Suku Badan Pengelola Aset Daerah, Biro Hukum dan instansi terkait. Majelis Penetapan Status Aset ditetapkan oleh Gubernur.

7. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

Pengurangan aset tetap karena Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap atau karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap, misalnya perubahan klasifikasi dari kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan ke kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin.

Dalam hal ini, SKPD/UKPD harus melakukan pengurangan atas kelompok aset tetap Gedung dan bangunan dan menambah pada aset tetap Peralatan dan Mesin.

8. Reklasifikasi ke aset rusak berat

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset rusak berat merupakan pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain disebabkan kondisi aset rusak berat/tidak dapat dimanfaatkan/dalam proses penghapusan yang dibuktikan dengan Surat Usul Penghapusan.

Rusak berat apabila obyek penilaian mengalami kerusakan dan tidak dapat berfungsi dengan baik.

9. Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset tak berwujud merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain (aset tak berwujud) yang diyakini keberadaannya ketika dilakukan pengecekan fisiknya dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Aset Tak Berwujud.

#### 10. Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke persediaan merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang habis pakai karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Persediaan.

Persediaan pakai habis adalah barang yang tidak memenuhi kriteria berikut:

- a. Umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
- c. Perolehan barang tersebut untuk digunakan dan tidak untuk dijual/dihibahkan/disumbangkan/diserahkan kepada pihak ketiga.

#### 11. Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke ekstrakomtabel merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang ekstrakomtabel karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Ekstrakomtabel.

Persediaan yang tidak memenuhi batas kapitalisasi (ekstrakomtabel) adalah barang yang harga perolehannya kurang dari batas kapitalisasi.

#### 12. Transfer Ke SKPD/UKPD Lain

Pengurangan aset tetap karena transfer antar SKPD/UKPD merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu SKPD/UKPD ke SKPD/UKPD lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Transfer ke SKPD/UKPD Lain didasarkan permohonan dari calon pengguna barang baru setelah dilakukan penelitian dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Gubernur. Pengalihan status penggunaan BMD ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang lama melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang/KIB.

#### 13. Koreksi Lain-lain

Pengurangan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam point 1 s.d 12.

## BAB VI

### TATA CARA PENILAIAN

Untuk kelancaran pelaksanaan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dilakukan penilaian atas Barang Milik Daerah yang belum diketahui nilainya dan/atau belum diyakini kewajarannya mengacu pada ketentuan tata cara penilaian dalam Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah.

Untuk Barang Milik Daerah yang perolehannya sebelum tahun 2008 mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 132 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penilaian dan Penetapan Nilai Barang Daerah Dalam Rangka Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2008.

Untuk Barang Milik Daerah yang perolehannya tahun 2008 sampai dengan tahun berjalan mengacu ketentuan sebagai berikut :

1. Penilaian atas aset tetap yang pengadaannya dilakukan Tahun 2008 dan setelahnya berdasarkan nilai bukti-bukti perolehan;
2. Penilaian barang pada benda-benda bersejarah (heritage) dinilai Rp 1,00 (satu rupiah)

## 3. Tata cara penilaian barang selain benda bersejarah sebagai berikut :

No	Golongan	Kriteria	Metode Penilaian Harga
1.	Tanah	Pengadaan Tahun 2008 s.d Tahun Berjalan	Berdasarkan NJOP PBB tahun perolehan/tahun berjalan/berdasarkan bukti-bukti perolehan
		Pengadaan Sebelum Tahun 2008 yang belum disensus	Berdasarkan NJOP PBB Tahun 2007
2.	Bangunan/ Jalan/ Saluran	Pengadaan Tahun 2008 s.d Tahun Berjalan	Berdasarkan perkiraan sesuai harga bangunan aset Pemprov yang dikeluarkan oleh Kementerian PU/Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta/Dinas Bina Marga/Kantor Pelayanan Pajak PBB/berdasarkan bukti-bukti perolehan.
		Pengadaan Sebelum Tahun 2008 yang belum disensus	Berdasarkan bukti-bukti perolehan/Peraturan Gubernur 132 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penilaian Dan Penetapan Nilai Barang Daerah Dalam Rangka Sensus Barang Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2008
3.	Kendaraan	Pengadaan Tahun 2008 s.d Tahun Berjalan	Berdasarkan harga kendaraan sebagai dasar pengenaan pajak kendaraan tahun berjalan/tahun perolehan/berdasarkan bukti bukti perolehan.
		Pengadaan sebelum Tahun 2008 yang belum disensus	Berdasarkan harga kendaraan sebagai dasar pengenaan pajak kendaraan Tahun 2007 sesuai Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.51 Tahun 2007.
4.	Barang lainnya	Pengadaan Tahun 2008 s.d Tahun Berjalan	Berdasarkan harga perolehan, jika tidak ditemukan maka berdasarkan taksiran dengan membandingkan harga barang sejenis.
		Pengadaan sebelum Tahun 2008 yang belum disensus	Berdasarkan bukti-bukti perolehan/taksiran yang wajar.
5.	Konstruksi dalam pengerjaan		Berdasarkan bukti-bukti perolehan.

a. Tabel Biaya Konstruksi Bangunan per m<sup>2</sup> (Lampiran Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2008)

## 1) Gedung Kantor Pemerintahan

Kode Jenis Barang : 03 11 01 01 (Kantor)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 13 (Pos Jaga)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 27 (Tempat Kerja Lainnya)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1,690,000	1,148,000	656,000	Standar
2	Bertingkat/2 lantai	1,690,000	1,183,000	676,000	Balai
3	Bertingkat/3 lantai	1,730,000	1,211,000	692,000	Kantor Lurah
4	Bertingkat/4 lantai	1,780,000	1,245,000	712,000	Kantor Camat
5	Bertingkat/5 lantai	1,830,000	1,281,000	732,000	
6	Bertingkat/6 lantai	1,880,000	1,316,000	752,000	
7	Bertingkat/7 lantai	1,930,000	1,351,000	772,000	

8	Bertingkat/8 lantai	1,990,000	1,393,000	796,000	
9	Bertingkat/9 lantai	2,040,000	1,428,000	816,000	
10	Bertingkat/10 lantai	2,100,000	1,470,000	840,000	
11	Bertingkat/11 lantai	2,150,000	1,505,000	860,000	
12	Bertingkat/12 lantai	2,210,000	1,547,000	884,000	
13	Bertingkat/13 lantai	2,270,000	1,589,000	908,000	
14	Bertingkat/14 lantai	2,340,000	1,638,000	936,000	
15	Bertingkat/15 lantai	2,400,000	1,680,000	960,000	
16	Bertingkat/16 lantai	2,460,000	1,722,000	984,000	
17	Bertingkat/17 lantai	2,530,000	1,771,000	1,012,000	
18	Bertingkat/18 lantai	2,600,000	1,820,000	1,040,000	
19	Bertingkat/19 lantai	2,670,000	1,869,000	1,068,000	
20	Bertingkat/20 lantai	2,750,000	1,925,000	1,100,000	
21	Bertingkat/21 lantai	2,820,000	1,974,000	1,128,000	
22	Bertingkat/22 lantai	2,900,000	2,030,000	1,160,000	
23	Bertingkat/23 lantai	2,980,000	2,086,000	1,192,000	Kantor Gubernur
24	Bertingkat/24 lantai	3,060,000	2,142,000	1,224,000	
25	Bertingkat/25 lantai	3,140,000	2,198,000	1,256,000	

## 2) Gedung Kantor Pemerintahan

Kode Jenis Barang : 03 11 01 01 (Tempat Pendidikan)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 19 (Perpustakaan)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1.820.000	1.274.000	728.000	Standar
2	Bertingkat/2 lantai	1.890.000	1.323.000	756.000	
3	Bertingkat/3 lantai	1.960.000	1.372.000	784.000	
4	Bertingkat/4 lantai	2.030.000	1.421.000	812.000	
5	Bertingkat/5 lantai	2.110.000	1.477.000	844.000	

## 3) Gedung Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik dan Laboratorium

Kode Jenis Barang : 03 11 01 06 (Bangunan Kesehatan)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 05 (Laboratorium)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 05 (Oceanarium/Observatorium)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1.460.000	1.022.000	584.000	Standar
2	Bertingkat/2 lantai	1.520.000	1.064.000	608.000	
3	Bertingkat/3 lantai	1.580.000	1.106.000	632.000	
4	Bertingkat/4 lantai	1.640.000	1.148.000	656.000	
5	Bertingkat/5 lantai	1.700.000	1.190.000	680.000	
6	Bertingkat/6 lantai	1.770.000	1.239.000	708.000	
7	Bertingkat/7 lantai	1.830.000	1.281.000	732.000	
8	Bertingkat/8 lantai	1.900.000	1.330.000	760.000	
9	Bertingkat/9 lantai	1.980.000	1.386.000	792.000	
10	Bertingkat/10 lantai	2.050.000	1.435.000	820.000	

## 4) Gedung Tempat Olahraga dan Tempat Pertemuan

Kode Jenis Barang : 03 11 01 11 (Tempat Olahraga)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 09 (Tempat Pertemuan)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tertutup	2.900.000	2.030.000	1.160.000	GOR
2	Tertutup	1.600.000	1.120.000	640.000	Gedung Hiburan/

					Kesenian
3	Terbuka	850.000	595.000	340.000	Lapangan

## 5) Gedung Pertokoan, Koperasi dan Pasar

Kode Jenis Barang : 03 11 01 12 (Pertokoan/Koperasi Pasar)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1.830.000	1.281.000	732.000	Standar
2	Bertingkat/2 lantai	1.980.000	1.386.000	792.000	
3	Bertingkat/3 lantai	2.140.000	1.498.000	856.000	
4	Bertingkat/4 lantai	2.310.000	1.617.000	924.000	
5	Bertingkat/5 lantai	2.500.000	1.750.000	1.000.000	
6	Bertingkat/6 lantai	2.700.000	1.890.000	1.080.000	
7	Bertingkat/7 lantai	2.980.000	2.086.000	1.192.000	
8	Bertingkat/8 lantai	4.300.000	3.010.000	1.720.000	
9	Bertingkat/9 lantai	4.650.000	3.255.000	1.860.000	
10	Bertingkat/10 lantai	5.030.000	3.521.000	2.012.000	
11.	Bertingkat/11 lantai	5.430.000	3.801.000	2.172.000	

## 6) Gedung Tempat Ibadah

Kode Jenis Barang : 03 11 01 08 (Tempat Ibadah)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	2.200.000	1.540.000	880.000	
2	Bertingkat/2 lantai	2.500.000	1.750.000	1.000.000	

## 7) Gedung Terminal, Pelabuhan, Bandara dan Stasiun Bus.

Kode Jenis Barang : 03 11 01 17 (Stasiun Bus)

Kode Jenis Barang : 03 11 01 21 (Terminal/ Pelabuhan)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1.600.000	1.120.000	640.000	
2	Bertingkat/2 lantai	2.250.000	1.575.000	900.000	

## 8) Gedung Museum

Kode Jenis Barang : 03 11 01 20 (Museum)

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
1	Tidak Bertingkat	1.300.000	910.000	520.000	
2	Bertingkat/2 lantai	2.100.000	1.470.000	840.000	

## b. Tabel Biaya Konstruksi Jalan, Jembatan dan Bangunan Air/ Irigasi

## 1) Jalan

Kode Jenis Barang : 04 13 01 01 (Jalan Negara/ Nasional)

Kode Jenis Barang : 04 13 01 02 (Jalan Provinsi)

Kode Jenis Barang : 04 13 01 03 (Jalan Kabupaten)

Kode Jenis Barang : 04 13 01 04 (Jalan Desa)

Kode Jenis Barang : 04 13 01 05 (Jalan Khusus)

75

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
Jalan Arteri/ Kolektor					
1	Fleksibel	480.000	384.000	336.000	M <sup>2</sup>
Jalan Arteri/ Kolektor					
2	Rigid	580.000	464.000	406.000	M <sup>2</sup>
Jalan Lokal/ Inpres					
3	Fleksibel	380.000	304.000	266.000	M <sup>2</sup>
Jalan Lingkungan/ MHT/ Jalan Khusus					
4	Conblok	280.000	224.000	196.000	M <sup>2</sup>
5	Makadam	50.000	40.000	35.000	M <sup>2</sup>
6	Penetrasi Aspal	50.000	40.000	35.000	M <sup>2</sup>
7	Rabat Beton	70.000	56.000	49.000	M <sup>2</sup>

## 2) Jembatan

Kode Jenis Barang : 03 13 02 00 (Jembatan)

No	Konstruksi Jalan	Kondisi Jembatan			Keterangan
		B	KB	RB	
Jembatan Kendaraan (FO/UP)					
1.	Flyover	14.000.000	11.200.000	9.800.000	M <sup>2</sup>
2.	Underpass	12.500.000	10.000.000	9.750.000	M <sup>2</sup>
3.	Jembatan Kendaraan (FO/UP)	8.000.000	8.400.000	8.400.000	M <sup>2</sup>
4.	Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)	8.740.000	6.992.000	6.119.000	M <sup>2</sup>

## 3) Bangunan Air/ Irigasi

Kode Jenis Barang : 03 14 00 00 (Bangunan Air/Irigasi)

No	Konstruksi Jalan		Kondisi Jembatan			Ket
			B	KB	RB	
1	Saluran Terbuka	Beton	19.500.000	1.560.000	1.365.000	M <sup>2</sup>
2		Pecast	2.000.000	1.600.000	1.400.000	M <sup>2</sup>
3		Batu Kali	1.860.000	1.480.000	1.295.000	M <sup>2</sup>
4	Saluran Tertutup	Beton	2.170.000	1.736.000	1.519.000	M <sup>2</sup>
5		Pecast	4.870.000	3.896.000	3.409.000	M <sup>2</sup>
6	Turap	Beton	3.360.000	2.688.000	2.362.000	M <sup>2</sup>
7		Batu Kali	1.260.000	1.000.000	875.000	M <sup>2</sup>
8		Sheet Pile	27.550.000	22.040.000	19.285.000	M <sup>2</sup>
9	Pintu Air/ Dam	Pintu Air Baja	308.540.000	246.832.000	215.978.000	Unit/ buah
10		Beton	867.970.000	534.376.000	267.579.000	Unit/ buah
11	Gedung Pompa	Beton	1.186.580.000	946.464.000	829.906.000	Unit/ buah
12		Pompa	3.205.440.000	2.564.352.000	2.243.808.000	Unit/ buah

13	Waduk	Beton	7.920.000	6.336.000	5.544.000	M <sup>2</sup>
14		Batu Kali	3.740.000	2.992.000	2.618.000	M <sup>2</sup>
15		Sheet Pile	27.550.000	22.040.000	19.285.000	M <sup>2</sup>

## BAB VII

### TINDAK LANJUT HASIL PENINGKATAN AKUNTABILITAS

Berkeenan dengan telah selesainya kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah, maka diperlukan tindak lanjut atas permasalahan yang ditemukan sebagai berikut :

#### A. Tidak Ditemukan Fisiknya

##### 1. Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan

Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan dinyatakan tidak ditemukan fisiknya diakibatkan adanya kesalahan dalam pencatatan KIB. Apabila kondisi tersebut terjadi, Majelis Penetapan Status Aset melakukan verifikasi serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal hasil verifikasi dan penelitian Majelis Penetapan Status Aset terdapat kesalahan pencatatan atas tanah/bangunan, dilakukan proses koreksi KIB.
- b. Dalam hal hasil verifikasi dan penelitian Majelis Penetapan Status Aset tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.

Usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan antara lain :

- 1) Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal;
  - 2) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD;
  - 3) Fotokopi rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut; dan
  - 4) Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Barang.
- c. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat antara lain:
- 1) identitas Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
  - 2) pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian; dan
  - 3) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materil maupun formil.

##### 2. Barang Milik Daerah Selain Tanah dan/atau Bangunan

Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan dinyatakan tidak ditemukan diakibatkan karena adanya barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya, atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain sebagaimana tercantum dalam Berita Acara.

Apabila Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan tidak ditemukan, Majelis Penetapan Status Aset melakukan verifikasi serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKPD/UKPD membuat dan menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - 1) identitas Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
  - 2) pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian; dan
  - 3) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materil maupun formil.
- b. Dalam hal hasil verifikasi dan penelitian Majelis Penetapan Status Aset terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan Barang Milik Daerah tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setelah proses penetapan TGR, Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR kepada Sekretaris Daerah c.q. BPAD Provinsi DKI Jakarta dan BPKD Provinsi DKI Jakarta.

Usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan antara lain:

- 1) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan TGR;
  - 2) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD;
  - 3) Fotokopi rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut; dan
  - 4) Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Barang.
- c. Dalam hal hasil verifikasi dan penelitian Majelis Penetapan Status Aset tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi kuasa mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang. Permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud dengan melampirkan antara lain:
    - 1) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD;
    - 2) Fotokopi rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut; dan
    - 3) Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Barang.
  - d. Dalam hal hasil verifikasi dan penelitian Majelis Penetapan Status Aset terdapat barang tidak ditemukan fisiknya/tidak diketahui kronologisnya berdasarkan Berita Acara hasil sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dapat diproses penghapusannya secara kolektif dengan ketentuan barang tersebut selain tanah dan bangunan, dan merupakan perolehan sebelum tahun 2008.
  - e. SKPD/UKPD yang memiliki barang sebagaimana dimaksud pada huruf d membuat daftar barang dan mengusulkan penghapusan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 

Permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan:

    - 1) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD;
    - 2) Fotokopi rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut; dan
    - 3) asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Barang.
  - f. Dalam hal Barang Milik Daerah ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti Barang Milik Daerah dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam petunjuk teknis ini.
  - g. Dalam hal usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang menindaklanjuti persetujuan dengan mengajukan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Koreksi Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan terhadap rekapitulasi kertas kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD berupa barang hilang tidak ditemukan melalui penggunaan data dari dokumen dengan cara sebagai berikut:

- 1) Terhadap barang yang hilang/tidak ditemukan yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Hilang dan dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
  - 2) Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Hilang dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
- i. Usulan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan karena sudah diserahkan ke pihak lain, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) identitas Pengguna Barang;
  - 2) pernyataan bahwa Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan telah diserahkan ke Pemerintah Daerah/SKPD/pihak lain; dan
  - 3) pernyataan Pengguna Barang bahwa surat pernyataan tidak mengakibatkan beralihnya tanggung jawab ke Pengelola Barang.

#### B. Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Rusak Berat Namun Masih Tercatat Dalam Daftar Barang Milik Daerah

Untuk barang yang kondisinya rusak berat dapat dibuatkan catatan tersendiri, demikian juga untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria perlakuan akuntansi batasan minimum belanja modal aset tetap sesuai Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 156 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dibuatkan catatan tersendiri.

Dalam kondisi aset rusak berat, pengguna barang dapat mengajukan usulan kepada Pengelola Barang atas:

1. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat yang masih memiliki nilai ekonomis, diajukan usulan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan Barang Milik Daerah dengan melampirkan sebagai berikut :
  - a. asli daftar yang memuat data barang dan nilai limit penjualan;
  - b. fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD; dan
  - c. asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang memuat mengenai besaran nilai limit penjualan dan Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat.
2. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat yang tidak memiliki nilai ekonomis diajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan sebagai berikut :
  - a. asli daftar yang memuat data barang;
  - b. foto kopi Rekapitulasi Kertas Kerja Peningkatan Akuntabilitas BMD; dan
  - c. asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat mengenai Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipindahtanganan.
3. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil Peningkatan Akuntabilitas berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data dari dokumen dengan cara sebagai berikut :
  - a. menggunakan menu transaksi "Ubah Data" pada aplikasi SIA.
  - b. Terhadap barang rusak berat yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Rusak Berat.

4. Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Rusak Berat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
- C. Perlakuan Terhadap Aset Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Belum Bersertifikat Atas Nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
1. Dalam hal Barang Milik Daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka :
    - a. Untuk tanah yang merupakan perolehan sebelum tahun 2012, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul kepada BPAD untuk dilakukan sertifikasi Barang Milik Daerah, dengan kelengkapan dokumen antara lain :
      - 1) Surat Pelepasan Hak (SPH);
      - 2) Alas Hak;
      - 3) Peta Lokasi; dan
      - 4) Kuitansi pembelian.
    - b. Untuk tanah yang merupakan perolehan setelah tahun 2012, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memproses sertifikasi Barang Milik Daerah dan menyerahkan sertifikat yang telah atas nama Pemerintah Daerah kepada BPAD.
    - c. Proses sertifikasi dilakukan di BPN/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Atas tanah yang telah bersertifikat maupun masih dalam proses pensertifikatan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
  3. Pengamanan BMD dilakukan dengan cara antara lain memasang papan plang tanah milik daerah, melakukan pemagaran, dan menitipkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
  4. Tanah yang telah bersertifikat maupun masih dalam proses pensertifikatan, dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- D. Perlakuan Terhadap Aset Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Namun Tidak Didukung Dengan Dokumen Kepemilikan
1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah melalui koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, atau pihak terkait lainnya.
  2. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan Barang Milik Daerah bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
  3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik Provinsi DKI Jakarta, melakukan pemagaran dan menitipkan Barang Milik Daerah dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
  4. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### E. Perlakuan Terhadap Aset Yang dikuasai Oleh Pihak Lain

1. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah, namun Barang Milik Daerah dimaksud dikuasai Pihak Lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai Barang Milik Daerah tersebut.
2. Upaya tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai Barang Milik Daerah bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.
  - b. Dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka dilakukan upaya hukum:
    - 1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah:
      - a) mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat, dalam hal tanah telah bersertifikat; dan
      - b) mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Lurah dan Camat setempat, dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak kepemilikan atas tanah.
    - 2) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, mengajukan permohonan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas Barang Milik Daerah tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
    - 3) melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
    - 4) menyampaikan pelaporan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
3. Setelah berhasil menguasai kembali Barang Milik Daerah tersebut secara fisik, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
4. Selanjutnya Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### F. Perlakuan Terhadap Aset Dalam Sengketa

1. Dalam hal terjadi sengketa, maka dengan bukti kuat yang dimiliki, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.
2. Dalam hal sengketa tidak dapat diselesaikan dengan upaya pendekatan persuasif dan Barang Milik Daerah dikuasai pihak lain, maka dilakukan upaya hukum dengan melibatkan Pengelola Barang untuk mengajukan gugatan perdata ke pengadilan setempat atau penyelesaian arbitrase.
3. Terhadap Barang Milik Daerah yang menjadi obyek sengketa dalam perkara perdata:
  - a. Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, agar penanganan perkara lebih hati-hati dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali.
  - b. Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, agar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan intervensi atas perkara yang ada.
  - c. Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah putus dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai pihak yang kalah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan tersebut. Permohonan tersebut tidak menghapuskan tanggung jawab

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Daerah bersangkutan.

- d. Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah berkekuatan hukum tetap dengan putusan mengalahkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Terhadap Barang Milik Daerah yang menjadi obyek sengketa dalam perkara pidana:
    - a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas Barang Milik Daerah, melalui kerja sama yang baik antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan
    - b. memonitor dengan cermat perkara pidana terkait Barang Milik Daerah tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
  5. Dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hal tersebut ke instansi yang berwenang.
  6. Setelah berhasil menguasai kembali Barang Milik Daerah tersebut secara fisik, Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan Barang Milik Daerah bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
  7. Selanjutnya Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
  8. Dalam hal telah terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, yang mengakibatkan beralihnya status kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain, maka putusan pengadilan tersebut agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. Perlakuan Terhadap Aset Yang Dimanfaatkan Pihak Lain

Aset yang dimanfaatkan pihak lain, dapat dilakukan baik dengan cara kompensasi maupun tanpa kompensasi. SKPD/UKPD wajib melaporkan aset yang dikerjasamakan kepada pengelola barang. Berdasarkan laporan SKPD/UKPD, BPAD, Suku Badan Pengelola Aset Kota, dan aparat pengawas fungsional melakukan review atau audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Dengan Kompensasi Tetapi Tidak Sesuai Ketentuan
  - a. Berdasarkan hasil review atau audit yang dilakukan oleh BPAD, Suku Badan Pengelola Aset Daerah, dan aparat pengawas fungsional, apabila besaran kompensasi atas aset yang dikerjasamakan dinyatakan lebih kecil daripada yang ditentukan, maka Pihak Lain harus memenuhi kekurangan nilai tersebut.
  - b. Seluruh penerimaan daerah yang diperoleh dari pemanfaatan Barang Milik Daerah harus disetor ke Rekening Kas Daerah sesuai hasil review atau audit aparat pengawas fungsional.
  - c. Terhadap sisa waktu perjanjian dengan pihak lain, wajib disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Jika terdapat hak daerah yang masih terutang oleh pihak lain, seluruh hak daerah dimaksud wajib dibayar oleh pihak lain tersebut melalui penyetorannya ke Rekening Kas Daerah.

- e. Selanjutnya Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

## 2. Tanpa Kompensasi

- a. Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Barang Milik Daerah yang dioperasikan pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang sesuai ketentuan peraturan perundangan tidak perlu membayar kompensasi, harus dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Terhadap Barang Milik Daerah, baik yang menurut sifat dan keadaannya lebih optimal apabila dimanfaatkan oleh pihak lain dalam menunjang tugas fungsi satuan kerja maupun untuk optimalisasi Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP), maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- c. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

## H. Perlakuan Terhadap Aset Berupa Gedung Yang Berdiri Di Atas Tanah Pihak Lain Atas Dasar Kontrak Dan Masa Kontrak telah Habis

1. Dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak diperlukan perpanjangan kontrak karena gedung tidak diperlukan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja, maka dapat dilakukan proses hibah atau kompensasi sesuai ketentuan dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Barang Milik Daerah tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara dan Catatan Atas Laporan Keuangan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan.

## I. Perlakuan Terhadap Aset Berupa Gedung Yang Sudah Dibongkar Tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Persetujuan Gubernur

1. SKPD/UKPD melaporkan kepada Pengelola Barang atas pembongkaran gedung yang dilakukan tanpa persetujuan dari Gubernur.
2. Berdasarkan laporan SKPD/UKPD, BPAD, Suku Badan Pengelola Aset Daerah dan Aparat pengawas fungsional melakukan review atau audit atas pembongkaran gedung tanpa persetujuan dari Gubernur dan menetapkan potensi hilangnya penerimaan atas pembongkaran tanpa izin tersebut.
3. SKPD/UKPD bertanggung jawab terhadap aset berupa gedung yang dibongkar tanpa persetujuan Gubernur sesuai Rekomendasi yang diberikan oleh aparat pengawas fungsional.
4. Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka BPAD melakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa dan dilakukan pelelangan.
5. Diusulkan penghapusan/penjualan atas gedung tersebut sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
6. Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.

## J. Perlakuan Terhadap Aset Yang Spesifik

Aset yang spesifik antara lain meliputi aset tak berwujud (seperti Sistem) direklasifikasi dari aset tetap ke aset tidak berwujud.

## BAB VIII

## PELAPORAN, MONITORING DAN PENGENDALIAN

## A. Pelaporan

1. Pengguna Barang
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris SKPD/UKPD hasil verifikasi ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD/UKPD.
  - b. Tahap pelaporan Peningkatan Akuntabilitas Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang, dengan tahapan sebagai berikut :
    - 1) Pada Tingkat Kota Administrasi/Kabupaten
      - a) Kelurahan
        - i. Kelurahan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Kelurahan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Kecamatan
      - b) Kecamatan
        - i. Kecamatan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Kecamatan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Kelurahan
        - iii. Kecamatan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Kelurahan dan Kecamatan kepada Walikota
      - c) Walikota
        - i. Walikota menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Walikota menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Kelurahan dan Kecamatan
        - iii. Walikota melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Kelurahan, Kecamatan dan Walikota kepada BPAD melalui Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten
    - 2) Pada Tingkat Suku Dinas dan Dinas
      - a) Suku Dinas
        - i. Suku Dinas menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Suku Dinas melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Dinas dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota.
      - b) Dinas
        - i. Dinas menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Dinas menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Suku Dinas
        - iii. Dinas melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Suku Dinas dan Dinas kepada BPKAD.
    - 3) Pada Tingkat Suku Dinas dan Dinas Pendidikan
      - a) UPB/Sekolah
        - i. UPB/Sekolah menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. UPB/Sekolah melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Suku Dinas Pendidikan
      - b) Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II
        - i. Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
        - ii. Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas UPB/Sekolah.
        - iii. Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas UPB/Sekolah, Suku Dinas Wilayah I dan

9 1

Suku Dinas Wilayah II kepada Dinas dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah.

- c) Dinas Pendidikan
  - i. Dinas Pendidikan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
  - ii. Dinas Pendidikan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas UPB/Sekolah, dan Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II
  - iii. Dinas Pendidikan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas UPB/Sekolah, Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II dan Dinas kepada BPAD.
- 4) Pada Tingkat Puskesmas dan Dinas Kesehatan
  - a) Puskesmas Kelurahan
    - i. Puskesmas Kelurahan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. Puskesmas Kelurahan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Puskesmas Kecamatan
  - b) Puskesmas Kecamatan
    - i. Puskesmas Kecamatan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. Puskesmas Kecamatan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan
    - iii. Puskesmas Kecamatan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan dan Puskesmas Kecamatan kepada Dinas Kesehatan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah.
  - c) Suku Dinas Kesehatan
    - i. Suku Dinas Kesehatan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. Suku Dinas Kesehatan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan dan Puskesmas Kecamatan
    - iii. Suku Dinas Kesehatan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan dan Suku Dinas Kesehatan kepada Dinas Kesehatan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah.
  - d) Dinas Kesehatan
    - i. Dinas Kesehatan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. Dinas Kesehatan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan dan Suku Dinas Kesehatan
    - iii. Dinas Kesehatan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan, Suku Dinas Kesehatan dan Dinas Kesehatan kepada BPAD.
- 5) Pada Tingkat UPT dan Dinas
  - a) UPT
    - i. UPT menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. UPT melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Dinas dan BPAD.
  - b) Dinas
    - i. Dinas menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
    - ii. Dinas menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas UPT
    - iii. Dinas melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas UPT dan Dinas kepada BPAD.
- 6) Pada Tingkat Kantor dan Badan
  - a) Kantor

9

- i. Kantor menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
- ii. Kantor melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas kepada Badan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah.

b) Badan

- i. Badan menyusun laporan barang hasil Peningkatan Akuntabilitas
- ii. Badan menghimpun hasil Peningkatan Akuntabilitas Kantor
- iii. Badan melaporkan hasil Peningkatan Akuntabilitas Kantor dan Badan kepada BPAD.

2. Pengelola Barang

- a. Badan Pengelola Aset Daerah dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten menggabungkan/mengkompilasi Laporan Barang hasil Peningkatan Akuntabilitas SKPD/UKPD menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- b. Hasil Laporan tersebut diserahkan kepada Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Sekretaris Daerah.

B. Monitoring dan Pengendalian

1. Badan Pengelola Aset Daerah, Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Seribu dan unsur Inspektorat Pembantu melakukan evaluasi, monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan verifikasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan pada SKPD/UKPD.
2. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian dilakukan setiap sebulan sekali dan dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Sekretaris Daerah.



Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,

Basuki T. Purnama