



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 33 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018  
ATAS BARANG MILIK DAERAH RUSAK BERAT DAN BARANG MILIK DAERAH  
TIDAK DITEMUKAN**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Gubernur Nomor 127 Tahun 2020 tentang Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada :**
1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
  2. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
  3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  4. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
  5. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta
  6. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
  7. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta

**Untuk :**

**KESATU :** Melaksanakan tindak lanjut hasil inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018, dengan masing-masing tugas sebagai berikut:

a. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

1. melaksanakan pengawasan kegiatan tindak lanjut hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah; dan
2. memberikan pendampingan kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah dalam menyelesaikan tindak lanjut aset tidak ditemukan.

b. Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

1. menyiapkan sistem informasi tindak lanjut hasil inventarisasi termasuk sistem monitoring penyelesaian tindak lanjut hasil Inventarisasi oleh Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah;
2. memberikan pendampingan kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah dalam menyelesaikan tindak lanjut hasil inventarisasi; dan
3. memberikan pendampingan kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah dalam menggunakan sistem informasi tindak lanjut hasil inventarisasi.

- c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  1. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dampak penyelesaian tindak lanjut hasil inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah;
  2. memberikan pendampingan kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah dalam menyelesaikan tindak lanjut hasil inventarisasi; dan
  3. menyediakan data realisasi belanja terkait perolehan BMD.
- d. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
  1. memberikan informasi kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah yang berkaitan dengan lokasi aset berdasarkan peta struktur, lahan aset Pemda DKI Jakarta, dan akses terkait peta ArcGIS World Geocoding; dan
  2. memberikan pendampingan kepada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah untuk mentagging aset-aset di Jakarta satu.
- e. Para Camat Provinsi DKI Jakarta dan Para Lurah Provinsi DKI Jakarta memberikan informasi kepada tim tindak lanjut penyelesaian hasil inventarisasi tahun 2018 mengenai keberadaan Barang Milik Daerah yang berada di wilayahnya dan menandatangani berita acara peninjauan lapangan;
- f. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
  1. membentuk tim tindak lanjut penyelesaian hasil inventarisasi tahun 2018;
  2. melaksanakan reklasifikasi atas aset tetap dengan kondisi rusak berat menjadi aset lainnya aset rusak berat dan aset tetap tidak ditemukan menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian MPSA;
  3. melaksanakan reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian MPSA menjadi aset tetap, dalam hal telah dilakukan pendalaman yang memadai dan ditemukan aset dimaksud;
  4. pelaksanaan reklasifikasi dilaksanakan dalam sistem Inventarisasi Elektronik dan Rekonsiliasi Aset (SIERA) paling lambat tanggal 24 April 2020; dan
  5. menyelesaikan tindak lanjut hasil Inventarisasi.

KEDUA : Tata cara tindak lanjut hasil inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 atas barang rusak berat dan barang tidak ditemukan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.

KETIGA : Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan Instruksi Gubernur ini kepada Gubernur DKI Jakarta secara bertahap sesuai dengan Time Line Penyajian Laporan Keuangan tanggal 30 April 2020.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Mei 2020

Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Anies Baswedan, Ph.D.

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 33 TAHUN 2020

Tanggal 5 Mei 2020

## **TATA CARA TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

### **A. Barang Milik Daerah Rusak Berat**

1. Tatacara Pelaksanaan Koreksi Pencatatan Berupa Reklasifikasi Aset Tetap Menjadi Aset Lainnya Aset Rusak Berat
  - a. PD/UPD mengusulkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset rusak berat kepada BPAD disertai daftar barang yang akan direklasifikasi.  
(Format permohonan reklasifikasi pencatatan tersaji dalam Dokumen 1).
  - b. BPAD melakukan penelitian administratif yang meliputi penelitian kelengkapan data BMD yang akan dilakukan reklasifikasi menjadi aset rusak berat.
  - c. Dalam hal hasil penelitian administratif dinyatakan lengkap, BPAD menyetujui reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset rusak berat.
  - d. Berdasarkan hasil reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset rusak berat, PD/UPD berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) dan Inspektorat Daerah untuk dilakukan penyesuaian dalam Laporan Keuangan, disertai dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh PD/UPD, BPKD, BPAD dan Inspektorat Daerah.  
(Format berita acara reklasifikasi tersaji dalam Dokumen 2).
  - e. Pelaksanaan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset rusak berat dilakukan melalui Sistem Informasi Elektronik Rekonsiliasi Aset (SIERA).
2. Tatacara Pelaksanaan Pemusnahan Aset Rusak Berat
  - a. Tim Internal PD/UPD melaksanakan :
    - 1) Penelitian administratif yang meliputi penelitian data dan dokumen BMD;
    - 2) Penelitian fisik berupa pencocokkan kesesuaian fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif dan kriteria pemusnahan yang meliputi :
      - a) BMD yang dimusnahkan tidak dapat digunakan;
      - b) BMD yang dimusnahkan tidak dimanfaatkan;
      - c) BMD yang dimusnahkan masa manfaatnya telah melebihi umur ekonomis;
      - d) BMD yang dimusnahkan tidak dapat dipindahtanggankan; atau
      - e) BMD harus dilakukan pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Tim Internal membuat laporan hasil penelitian pemusnahan BMD kepada Kepala PD/UPD yang sekurang-kurangnya berisi kesesuaian BMD yang akan dimusnahkan dengan kriteria BMD yang dapat dimusnahkan. Dilengkapi foto barang yang akan dimusnahkan.  
(Format lampiran daftar foto BMD yang akan dimusnahkan tersaji dalam Dokumen 4).

- c. PD/UPD melaksanakan pemusnahan aset rusak berat dengan cara dibakar atau dihancurkan atau ditimbun atau ditenggelamkan atau dirobokkan atau cara lain sesuai ketentuan perundang-undangan.  
(Format foto pelaksanaan pemusnahan BMD tersaji dalam Dokumen 5.)
- d. PD/UPD membuat Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Unsur BPAD, Unsur BPKD, Unsur Inspektorat Daerah, dan Unsur Biro/Bagian Hukum.  
(Format Berita Acara Pemusnahan Barang Rusak Berat tersaji dalam Dokumen 3).
- e. PD/UPD mengusulkan penghapusan BMD rusak berat yang telah dimusnahkan kepada BPAD disertai dengan dokumen :
- 1) Berita Acara Pemusnahan.
  - 2) Laporan hasil penelitian administrasi pemusnahan.
  - 3) Daftar BMD yang diusulkan untuk dihapuskan.
  - 4) Fotokopi dokumen kepemilikan yang dapat berupa dokumen perolehan BMD seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan dokumen kepemilikan. Bila dokumen kepemilikan tidak ada, maka Kepala PD/UPD membuat surat pernyataan bahwa BMD yang akan dimusnahkan merupakan BMD pada PD/UPD bersangkutan.
  - 5) Foto BMD yang dimusnahkan.  
(Format foto pelaksanaan pemusnahan BMD tersaji dalam Dokumen 5).  
(Format permohonan penghapusan BMD tersaji dalam Dokumen 6).
- f. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan atas BMD rusak berat yang telah dimusnahkan, PD/UPD berkoordinasi dengan BPKD dan Inspektorat Daerah untuk dilakukan penyesuaian dalam Laporan Keuangan, disertai dengan Berita Acara Penghapusan Aset Rusak Berat yang ditandatangani oleh PD/UPD, BPKD, BPAD dan Inspektorat Daerah  
(Format Berita Acara Penghapusan Aset Rusak Berat tersaji dalam Dokumen 7).
3. Tatacara Pelaksanaan Pemindahtanganan Aset Rusak Berat
- a. Tim Internal PD/UPD melaksanakan:
- 1) Penelitian administratif yang meliputi penelitian data dan dokumen BMD; dan
  - 2) Penelitian fisik berupa pencocokkan kesesuaian fisik BMD yang akan dipindahtanggankan dengan data administrative.
- b. Tim Internal membuat laporan hasil penelitian administrasi pemindahtanganan kepada kepala PD/UPD yang sekurang-kurangnya berisi kelengkapan dokumen BMD yang akan dipindahtanggankan.
- c. PD/UPD memohon pemindahtanganan aset rusak berat kepada BPAD yang disertai dengan dokumen kelengkapan :
- 1) Daftar BMD yang akan dipindahtanggankan
  - 2) Laporan hasil penelitian administrasi pemindahtanganan;
  - 3) Fotokopi dokumen kepemilikan yang dapat berupa dokumen perolehan BMD seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan dokumen kepemilikan. Bila dokumen kepemilikan tidak ada, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Keterangan dari Aparat Penegak Hukum seperti Surat Keterangan Kepolisian untuk kehilangan STNK dan BPKB atau Surat Pernyataan bahwa BMD yang akan dipindahtanggankan merupakan BMD pada PD/UPD bersangkutan; dan

- 4) Foto BMD yang diusulkan dipindahtangankan.  
(Format permohonan pemindahtanganan BMD tersaji dalam Dokumen 8).  
(Format penyajian foto BMD yang diusulkan untuk dipindahtangankan tersaji dalam Dokumen 9).
  - d. BPAD melakukan penelitian permohonan pemindahtanganan aset rusak berat yang meliputi:
    - 1) Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemindahtanganan BMD;
    - 2) Penelitian data BMD dan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
    - 3) Penelitian fisik berupa pencocokkan fisik BMD yang akan dipindahtangankan dengan data dan kondisi BMD.
  - e. Dalam hal permohonan pemindahtanganan BMD tidak disetujui, BPAD memberitahukan kepada PD/UPD disertai dengan alasannya.
  - f. Dalam hal permohonan pemindahtanganan BMD disetujui, BPAD melaksanakan pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. PD/UPD mengusulkan penghapusan BMD rusak berat yang telah dipindahtangankan kepada BPAD disertai dengan dokumen:
    - 1) Berita Acara Pemindahtanganan;
    - 2) Daftar BMD yang diusulkan untuk dihapuskan; dan
    - 3) Fotokopi dokumen kepemilikan yang dapat berupa dokumen perolehan BMD seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan dokumen kepemilikan. Bila dokumen kepemilikan tidak ada, maka Kepala PD/UPD membuat surat pernyataan bahwa BMD yang akan dimusnahkan merupakan BMD pada PD/UPD bersangkutan.  
(Format permohonan penghapusan BMD tersaji dalam Dokumen 6).
  - h. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan atas BMD rusak berat yang telah dimusnahkan, PD/UPD berkoordinasi dengan BPKD dan Inspektorat Daerah untuk dilakukan penyesuaian dalam Laporan Keuangan, disertai dengan Berita Acara Penghapusan Aset Rusak Berat yang ditandatangani oleh PD/UPD, BPKD, BPAD dan Inspektorat Daerah.  
(Format Berita Acara Penghapusan Aset Rusak Berat tersaji dalam Dokumen 7).
4. Tatacara Pelaksanaan Penghapusan BMD Atas Pemusnahan Atau Pemindahtanganan Aset Rusak Berat

BPAD melaksanakan penghapusan BMD yang telah dimusnahkan dan dipindahtangankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Barang Milik Daerah Tidak Ditemukan

### 1. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan

PD/UPD :

- a. Melakukan koreksi pencatatan berupa reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA);
  - b. Melaksanakan pendalaman BMD tidak ditemukan dengan cara berkoordinasi dengan pihak terkait sampai dengan BMD dimaksud teridentifikasi;
  - c. Melaksanakan peninjauan lapangan BMD, pengukuran BMD dan pengamanan BMD atas BMD berupa KIB A, KIB C dan KIB D yang teridentifikasi dari hasil pendalaman;
  - d. Melakukan koreksi pencatatan berupa reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) menjadi aset tetap atas BMD yang telah ditemukan;
  - e. Melakukan koreksi pencatatan sebagaimana mestinya dalam hal BMD tidak ditemukan berupa kesalahan pencatatan; dan
  - f. Memohon penyelesaian BMD tidak ditemukan kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah dalam hal setelah dilakukan upaya pendalaman BMD tidak ditemukan.
2. Tatacara Pelaksanaan Koreksi Pencatatan Reklasifikasi Aset Tetap Menjadi Aset Lainnya Aset Dalam Proses Penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA)
- a. PD/UPD mengusulkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) kepada BPAD disertai daftar barang yang akan direklasifikasi.  
(Format permohonan reklasifikasi pencatatan tersaji dalam Dokumen 1).
  - b. BPAD melakukan penelitian administratif yang meliputi penelitian data BMD yang akan dilakukan reklasifikasi menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA).
  - c. Dalam hal hasil penelitian administratif dinyatakan sesuai, BPAD menyetujui reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA).
  - d. Berdasarkan hasil reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA), PD/UPD berkoordinasi dengan BPKD dan Inspektorat Daerah untuk dilakukan penyesuaian dalam Laporan Keuangan, disertai dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh PD/UPD, BPAD, BPKD, dan Inspektorat Daerah.  
(Format berita acara reklasifikasi tersaji dalam Dokumen 2).
  - e. Pelaksanaan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) dilakukan melalui Sistem Informasi Elektronik Rekonsiliasi Aset (SIERA).
3. Tatacara Pelaksanaan Pendalaman BMD tidak ditemukan Berupa Tanah (KIB A), Gedung dan Bangunan (KIB C) dan Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)
- a. Tim Internal PD/UPD melakukan pendalaman sampai dengan teridentifikasi BMD dimaksud.
    - 1) Tim Internal PD/UPD berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya antara lainnya Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Kantor Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), Kecamatan, Kelurahan, Tokoh Masyarakat termasuk Pengurus Barang PD/UPD sebelumnya untuk mengidentifikasi keberadaan BMD berdasarkan peta struktur, lahan aset Pemda DKI Jakarta, ArcGIS World Geocoding, google.map, data SIPPT dan KRK.

- 2) Tim Internal PD/UPD berkoordinasi dengan Bagian Keuangan PD/UPD dan/atau BPKD untuk mengidentifikasi perolehan BMD berdasarkan data anggaran, keuangan atau realisasi anggaran, termasuk yang berkaitan dengan penetapan saldo awal PD/UPD.
- b. Tim Internal membuat laporan hasil identifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) yang sekurang-kurangnya berisi bukti pelaksanaan pendalaman BMD dengan pihak terkait dan hasil pendalaman BMD dimaksud.
  - c. Dalam hal hasil identifikasi adalah BMD tidak ditemukan, PD/UPD memohon penyelesaian BMD tidak ditemukan kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dalam Instruksi Gubernur ini.
  - d. Dalam hal hasil identifikasi adalah BMD ditemukan, maka penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan dalam Instruksi Gubernur ini.
4. Tatacara Pelaksanaan Pendalaman BMD tidak ditemukan Berupa Peralatan Dan Mesin (KIB B) dan Aset Tetap Lainnya (KIB E)
    - a. Tim Internal PD/UPD melakukan pendalaman sampai dengan teridentifikasi BMD dimaksud.
      - 1) Tim Internal PD/UPD berkoordinasi dengan pejabat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, PPTK, Pejabat Teknis, atau Pengurus Barang PD/UPD sebelumnya untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan BMD dimaksud.
      - 2) Tim Internal PD/UPD berkoordinasi dengan Bagian Keuangan PD/UPD dan/atau BPKD untuk mengidentifikasi perolehan BMD berdasarkan data anggaran, keuangan atau realisasi anggaran, termasuk yang berkaitan dengan penetapan saldo awal PD/UPD.
    - b. Tim Internal membuat Laporan hasil identifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) yang sekurang-kurangnya berisi bukti pelaksanaan pendalaman BMD dengan pihak terkait dan hasil pendalaman BMD dimaksud;
    - c. Dalam hal hasil identifikasi adalah BMD tidak ditemukan, PD/UPD memohon penyelesaian BMD tidak ditemukan kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dalam Instruksi Gubernur ini.
    - d. Dalam hal hasil identifikasi adalah BMD ditemukan, maka penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan dalam Instruksi Gubernur ini.
  5. Tatacara Pelaksanaan Tindak Lanjut Aset Lainnya Aset Dalam Proses Penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) Yang Ditemukan
    - a. Tim Internal PD/UPD :
      - 1) melakukan peninjauan lapangan;
      - 2) melakukan pengukuran bidang bersama dinas teknis terkait; dan
      - 3) melakukan pengamanan fisik BMD, termasuk melakukan tagging lokasi Tanah, Gedung dan Bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan pada peta Jakarta Satu. Pelaksanaan peninjauan lapangan dilengkapi dengan Berita Acara Peninjauan Lapangan yang ditandatangani oleh PD/UPD dan pihak terkait. (Format peninjauan lapangan tersaji dalam Dokumen 10).
    - b. PD/UPD mengusulkan reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Aset (MPSA) menjadi:
      - 1) aset tetap, dalam hal BMD ditemukan dengan kondisi baik atau rusak ringan;
      - 2) aset tetap, dalam hal BMD ditemukan dan merupakan biaya atribusi atau biaya renovasi atau biaya yang terpisah dari aset induknya. Untuk selanjutnya mengkapitalisasi dengan aset induknya;

- 3) aset lainnya aset rusak berat, dalam hal BMD ditemukan dengan kondisi rusak berat;
- 4) aset extracomptable, dalam hal BMD ditemukan dan nilai BMD dibawah nilai kapitalisasi aset tetap;
- 5) persediaan, dalam hal BMD ditemukan dan BMD merupakan barang persediaan; dan
- 6) aset tidak berwujud, dalam hal BMD ditemukan dan BMD merupakan aset tidak berwujud.

disertai dengan dokumen :

- 1) Laporan hasil peninjauan lapangan untuk KIB A, KIB C dan KIB D;
- 2) Daftar BMD yang akan direklasifikasi;
- 3) Fotokopi dokumen kepemilikan yang dapat berupa dokumen perolehan BMD seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan dokumen kepemilikan.
- 4) Bila dokumen kepemilikan tidak ada, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan bahwa BMD yang akan direklasifikasi merupakan BMD pada PD/UPD bersangkutan.
- 5) Foto terkini BMD.

(Format permohonan reklasifikasi pencatatan tersaji dalam Dokumen 1).

- c. BPAD melakukan penelitian administratif yang meliputi penelitian data BMD yang akan dilakukan reklasifikasi.
- d. Dalam hal hasil penelitian administratif dinyatakan sesuai, BPAD menyetujui reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) menjadi aset tetap.
- e. Berdasarkan hasil reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) menjadi aset tetap, PD/UPD berkoordinasi dengan BPKD dan Inspektorat Daerah untuk dilakukan penyesuaian dalam Laporan Keuangan, disertai dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh PD/UPD, BPAD, BPKD, dan Inspektorat Daerah.

(Format berita acara reklasifikasi tersaji dalam Dokumen 2).

- f. Pelaksanaan reklasifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) menjadi aset tetap dilakukan melalui Sistem Informasi Elektronik Rekonsiliasi Aset (SIERA).

#### 6. Tatacara Tindak Lanjut Aset Lainnya Aset Dalam Proses Penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) Yang Tidak Ditemukan

- a. PD/UPD memohon penyelesaian BMD tidak ditemukan Kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah (MPSBMD) disertai dokumen:
  - 1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa telah melakukan pendalaman BMD tidak ditemukan;
  - 2) Data BMD aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA);
  - 3) Laporan hasil identifikasi aset lainnya aset dalam proses penyelesaian Majelis Penetapan Status Aset (MPSA) dari Tim Internal PD/UPD;



- 4) Fotokopi dokumen kepemilikan yang dapat berupa sertifikat atau dokumen perolehan BMD seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan dokumen kepemilikan. Bila dokumen kepemilikan tidak ada, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan bahwa BMD yang dimohonkan penyelesaiannya melalui Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah merupakan BMD pada PD/UPD bersangkutan.

(Format permohonan penyelesaian BMD tidak ditemukan Kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah (MPSBMD) tersaji dalam Dokumen 11).

(Format Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa telah melakukan pendalaman BMD tidak ditemukan tersaji dalam Dokumen 12).

(Form surat keterangan Kronologis tersaji dalam Dokumen 13).

- b. Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaksanakan penyelesaian atas BMD tidak ditemukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gubernur Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Anies Baswedan, Ph.D.