



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERCEPATAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2017**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2016, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada** : 1. Para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta  
2. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta  
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta  
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
- Untuk** :
- KESATU** : Para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta :
- melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada SKPD/UKPD Pengguna Barang dimaksud; dan
  - melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah (BMD) yang status penggunaannya berada pada SKPD/UKPD ke dalam Daftar Barang SKPD/UKPD menurut Pedoman Pendaftaran dan Pencatatan Barang Milik Daerah dalam Sistem Informasi Aset (SIA) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Instruksi Gubernur ini.
- KEDUA** : Para Kepala SKPD/UKPD beserta Unit Pengguna Barang (UPB) Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang agar :
- menyiapkan seluruh data yang berkaitan dengan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Instruksi Gubernur ini;
  - menyusun dan melaporkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah kepada BPAD;

- d. melakukan tindak lanjut atas rekomendasi pada temuan aset di LHP LKPD 2016;
- e. melaksanakan pencacahan Barang Milik Daerah sesuai Pedoman Pencacahan Seluruh Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Instruksi Gubernur ini;
- e. melakukan koreksi penambahan aset dan pengurangan aset di dalam neraca berkoordinasi dengan Badan Pengelola Aset Daerah dan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- f. menghimpun dengan cara menginput/migrasi/upload data Barang Milik Daerah tahun 2016 ke dalam SIA; dan
- g. menyusun Laporan BMD SKPD/UKPD, didukung oleh KIB dan rekapitulasi mutasi aset tahun 2017.

KETIGA : Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta agar :

- a. mengoordinir pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- b. mendampingi SKPD/UKPD beserta Unit Pengguna Barang (UPB) Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. memantau inputan/migrasi/upload data BMD oleh SKPD ke dalam SIA;
- d. mendampingi SKPD/UKPD dalam melakukan rekonsiliasi data aset pada neraca dengan KIB dalam SIA;
- e. menghimpun laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah SKPD/UKPD;
- f. membuat laporan BMD berdasarkan Laporan BMD SKPD/UKPD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menggabungkan/mengompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KEEMPAT : Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta agar :

- a. bersama SKPD/UKPD dan Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, menyusun neraca per 1 Januari 2017 setelah reorganisasi dan neraca per 31 Desember 2017 berdasarkan Laporan BMD per 31 Desember 2017;
- b. bersama SKPD/UKPD dan Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, melakukan koreksi LKPD 2017 berdasarkan usulan koreksi yang disertai kertas kerja dan dokumen pendukung; dan
- c. mengusulkan kebijakan akuntansi (pencatatan) aset kepada Gubernur, apabila terdapat pertimbangan untuk melakukan pengembangan kebijakan akuntansi berkaitan dengan pencatatan aset.

- KELIMA** : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta agar :
- a. bersama Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan SKPD terkait lainnya menyiapkan dan mengembangkan SIA;
  - b. secara teknis mendampingi Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam pengelolaan SIA; dan
  - c. berkoordinasi secara penuh dengan Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan SKPD terkait lainnya dalam hal perubahan kebijakan akuntansi dan pengelolaan aset yang berdampak pada perubahan aplikasi SIA.
- KEENAM** : Para Kepala SKPD/UKPD agar melaporkan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah kepada BPAD secara bertahap sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- KETUJUH** : Pada saat Instruksi Gubernur ini mulai berlaku, Instruksi Gubernur Nomor 78 Tahun 2017 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Februari 2018



Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,

*Anies Baswedan*  
Anies Baswedan, Ph.D.

Nomor 20 TAHUN 2018  
Tanggal 14 Februari 2018

## **PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM SISTEM INFORMASI ASET (SIA)**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

Dalam rangka percepatan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2017, dan sebagai tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2016 diperlukan panduan yang mengatur tentang tata cara percepatan penyusunan laporan barang milik daerah.

#### **A. Metodologi Penghimpunan Data Barang Milik Daerah Posisi 31 Desember 2016 ke Dalam KIB dalam SIA**

1. Pengurus Barang SKPD/UKPD menyiapkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD Audited 2016 dan Neraca Audited Tahun 2016;
2. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan proses penghimpunan (migrasi/input/upload) data barang milik daerah berdasarkan atas KIB Audited 2016 yang telah sesuai dengan Neraca Audited Tahun 2016 ke dalam SIA;
3. Pengurus Barang SKPD/UKPD yang telah melakukan inventarisasi pada tahun 2015 dan 2016 melakukan input informasi dalam SIA bahwa data KIB Audited 2016 telah sesuai dengan hasil inventarisasi berdasarkan Berita Acara Inventarisasi 2015 dan 2016 dan didukung Kertas Kerja Inventarisasi 2015 dan 2016. Apabila terdapat perbedaan antara KIB Audited 2016 dengan hasil inventarisasi, maka dilakukan penyampaian usulan koreksi jika atas perbedaan data tersebut telah diketahui data yang valid untuk dicatat. Namun jika atas perbedaan belum dapat diketahui data yang valid, maka pengurus barang harus mencari data yang valid sebagai dasar melakukan penyampaian usulan koreksi yang disertai Kertas Kerja dan dokumen pendukung.
4. Pengurus Barang menyusun rekapitulasi perbedaan data dimaksud sebagai dasar penyampaian usulan koreksi Aset dalam LKPD 2017;
5. SKPD/UKPD yang belum melakukan inventarisasi barang pada tahun 2015 dan 2016, melakukan inventarisasi sedikitnya identifikasi keberadaan aset tetap berdasarkan data KIB Audited 2016 dalam SIA dan inventarisasi atas aset yang fisiknya ditemukan namun belum dicatat dalam KIB audited 2016. Hasil inventarisasi dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi yang didukung Kertas Kerja Inventarisasi dan melaporkan hasil inventarisasi kepada Kepala SKPD/UKPD, termasuk rekapitulasi aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaannya;
6. Kepala SKPD/UKPD melakukan verifikasi atas Berita Acara Inventarisasi yang didukung KIB dan rekapitulasi Aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaan, jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan perbaikan, dan jika telah sesuai maka melakukan validasi;
7. Pengurus Barang SKPD/UKPD yang telah melakukan inventarisasi sebagaimana Nomor 4 melakukan input informasi dalam SIA bahwa data KIB Audited 2016 telah dilakukan inventarisasi dan informasi keberadaan berdasarkan Berita Acara Inventarisasi sebagaimana Nomor 4 dan didukung Kertas Kerja Inventarisasi sebagaimana Nomor 4. Apabila terdapat perbedaan antara KIB Audited 2016 dengan hasil inventarisasi, maka Pengurus Barang atas perbedaan tersebut agar dicari data yang valid sebagai dasar menyusun usulan koreksi Aset dalam LKPD 2017.

8. menyusun rekapitulasi perbedaan dimaksud untuk menjadi dasar usulan koreksi Aset dalam LKPD 2017;
9. Pengurus Barang SKPD/UKPD melaporkan hasil inventarisasi kepada Kepala SKPD/UKPD
10. Kepala SKPD/UKPD selaku Pengguna Barang melakukan validasi atas laporan hasil inventarisasi SKPD/UKPD dan kemudian melaporkan kepada BPAD;
11. SKPD melakukan rekonsiliasi data aset neraca dengan data aset pada KIB dalam SIA di bawah koordinasi BPAD dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan BPAD;
12. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan pengarsipan Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana no (8)
13. Selambatnya 28 Februari 2018, SKPD menyampaikan Laporan BMD SKPD posisi 31 Desember 2016 kepada BPKD dan BPAD, disertai dengan data aset yang ditemukan fisiknya namun belum dicatat, sebagai dasar usulan koreksi dalam LKPD 2017 kepada BPKD.

**B. Metodologi Penyajian Laporan Data Barang Milik Daerah Per 1 Januari 2017 Setelah Reorganisasi**

1. Pengurus Barang SKPD/UKPD yang mengalami reorganisasi dan BPAD melakukan koordinasi untuk menetapkan BMD SKPD/UKPD setelah reorganisasi berdasarkan KIB Audited 2016 dalam SIA. Hasil koordinasi dituangkan dalam Berita Acara Penetapan BMD SKPD setelah reorganisasi, dilampiri dengan Laporan BMD setelah reorganisasi, termasuk rekapitulasi Aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaannya dan melaporkan kepada Kepala SKPD/UKPD;
2. Kepala SKPD/UKPD melakukan validasi Berita Acara Penetapan BMD SKPD setelah reorganisasi, dilampiri dengan Laporan BMD setelah reorganisasi, termasuk rekapitulasi Aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaannya, dan menyampaikan kepada BPKD dan BPAD;
3. BPKD menyusun Neraca Per 1 Januari 2017 setelah reorganisasi berdasarkan Berita Acara Penetapan BMD SKPD setelah reorganisasi, dilampiri dengan Laporan BMD setelah reorganisasi dan pengungkapan yang memadai mengenai perbedaan antara Laporan BMD dengan Neraca belum dapat dijelaskan berdasarkan rekapitulasi aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaannya;
4. Pengurus Barang SKPD/UKPD yang mengalami reorganisasi bersama BPAD melakukan proses penghimpunan (migrasi) data barang milik daerah berdasarkan atas KIB Audited 2016 setelah reorganisasi di dalam SIA;
5. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan pengarsipan Berita Acara Penetapan BMD SKPD setelah reorganisasi, dilampiri dengan Laporan BMD setelah reorganisasi, termasuk rekapitulasi aset yang tidak dapat ditelusuri keberadaannya;
6. Selambatnya pada tanggal 28 Februari 2018 (beserta Laporan BMD SKPD setelah reorganisasi posisi 31 Desember 2017), SKPD menyampaikan Laporan BMD SKPD setelah reorganisasi kepada BPKD dan BPAD, disertai dengan rekapitulasi aset yang tidak diketahui keberadaannya.
7. Maka dengan demikian selambatnya pada tanggal 28 Februari 2018, SKPD telah dapat menyerahkan Laporan BMD sebelum reorganisasi per 31 Desember 2016, Laporan BMD setelah reorganisasi per 1 Januari 2017, dan Laporan BMD per 31 Desember 2017, di bawah pengawasan dan atau koordinasi dengan BPAD dan BPKD.

**C. Metodologi Pencatatan Barang Milik Daerah Berdasarkan TLHP LKPD Tahun 2016 untuk Penyusunan LKPD 2017**

1. Pengurus Barang SKPD/UKPD menyiapkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD Audited 2016, Neraca Audited Tahun 2016 dan LHP LKPD Per 31 Desember Tahun 2016;
2. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan koreksi atas KIB Audited 2016 berdasarkan LHP LKPD 2016 bahwa KIB Audited 2016 belum sesuai dengan Neraca Audited Tahun 2016, atau aset di Neraca Audited 2016 tidak didukung oleh KIB Audited 2016. Koreksi KIB dilakukan berdasarkan mutasi aset tahun 2016 dan tahun-tahun sebelumnya, baik dari :
  - a. realisasi belanja modal dan alokasi belanja atribusi (mulai dari perencanaan sampai dengan aset dapat digunakan), termasuk realisasi belanja modal dana BOS;
  - b. perolehan aset di luar belanja (Hibah, CSR, KLB, Fasos-Fasum, Aset Kemitraan dengan pihak ketiga, pertukaran aset, dan serah terima lainnya);
  - c. reklasifikasi aset tetap (KDP, Aset Rusak, Aset Belum Validasi, Aset yang salah diklasifikasikan jenisnya, dan lainnya yang sejenis);
  - d. mutasi aset antar SKPD/UKPD;
  - e. mutasi aset yang diperoleh dari belanja selain belanja modal (karena kesalahan klasifikasi belanja barang & jasa dari belanja dana BOS selain belanja modal atau belanja dana BOS barang & jasa,, belanja modal yang tidak direalisasikan namun dicatat sebagai aset, atau sebab lainnya); dan
  - f. bentuk mutasi lainnya.

Hasil koreksi dituangkan dalam Kertas Kerja, baik mengenai hal-hal yang telah dapat dijelaskan/diselesaikan dan yang belum dapat dijelaskan/diselesaikan, dan melaporkan hasil koreksi kepada Kepala SKPD/UKPD
3. Pengurus barang SKPD/UKPD melakukan tindak lanjut temuan lainnya atas aset tetap, diantaranya sebagai berikut :
  - a. kelengkapan kertas kerja penyusutan, maka dilakukan penyusunan Kertas Kerja Penyusutan Aset Tetap sesuai dengan kebijakan akuntansi atau praktek yang berterima umum; dan
  - b. KIB tidak informatif, maka dilakukan tindak lanjut melengkapi informasi.
4. Pengurus barang SKPD/UKPD melakukan tindak lanjut temuan aset tetap dan berkoordinasi dengan BPKD dan BPAD berkenaan dengan tindak lanjut temuan aset tetap yang berpotensi menimbulkan usulan koreksi aset tetap dalam LKPD 2017 dan dalam KIB, diantaranya sebagai berikut :
  - a. kesalahan klasifikasi aset maupun kesalahan SKPD Pengguna, maka dilakukan reklasifikasi jenis aset dan migrasi ke dalam KIB SKPD pengguna sesuai SK Pengguna;
  - b. nilai aset di bawah batas kapitalisasi, nilai barang yang belum dapat dianggap wajar (Rp.0, Rp.1, Rp.3), maka dilakukan penilaian sesuai dengan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Lampiran II Instruksi Gubernur ini;

- c. aset yang belum tercatat baik di KIB Audited 2016 maupun di LKPD (Neraca) per 31 Desember 2016; dan
- d. aset yang sama dicatat pada 2 SKPD yang berbeda, maka pencatatan dan pelaporan aset tetap dilakukan hanya pada SKPD Pengguna berdasarkan SK Penggunaan.

Hasil koreksi dituangkan dalam Kertas Kerja, baik mengenai hal-hal yang telah dapat dijelaskan/diselesaikan dan yang belum dapat dijelaskan/diselesaikan, dan melaporkan hasil koreksi kepada Kepala SKPD/UKPD untuk dikoordinasikan dengan BPKD dan BPAD.

- 5. Kepala SKPD/UKPD melakukan verifikasi dan validasi hasil koreksi atas KIB sesuai LHP LKPD 2016. Jika sudah sesuai maka proses dikembalikan ke Pengurus Barang untuk melakukan rekonsiliasi kepada BPAD. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan perbaikan hasil koreksi kertas kerja;
- 6. Pengurus Barang SKPD/UKPD melaporkan Kertas Kerja Koreksi Aset Tetap ke BPAD;
- 7. Pengurus Barang SKPD/UKPD bersama BPAD melakukan proses pemutakhiran (migrasi/input/upload) data barang milik daerah posisi 31 Desember 2017 berdasarkan atas Kertas Kerja ke dalam KIB melalui SIA posisi 31 Desember 2017;
- 8. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan pengarsipan Kertas Kerja; dan

maka dengan demikian selambatnya per 28 Februari 2018, SKPD telah dapat menyerahkan Laporan BMD sebelum reorganisasi per 31 Desember 2016, Laporan BMD setelah reorganisasi per 1 Januari 2017, dan Laporan BMD per 31 Desember 2017 (setelah TLHP LKPD 2016), di bawah pengawasan dan atau koordinasi dengan BPAD dan BPKD.

#### **D. Metodologi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aset Tetap Dinas Pendidikan atas LKPD 2016**

- 1. Pengurus Barang Dinas Pendidikan menyiapkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) Audited 2016 Dinas Pendidikan, Neraca Audited Tahun 2016 dan LHP LKPD Per 31 Desember Tahun 2016;
- 2. Selain melaksanakan sebagaimana (A), (B) dan (C), Pengurus Barang Dinas Pendidikan melakukan inventarisasi atas seluruh aset termasuk sekolah, yang dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi dan didukung dengan kertas kerja inventarisasi KIB A, B, C, D, E, F;
- 3. Pengurus Barang Dinas Pendidikan melakukan proses penghimpunan (input/migrasi/upload) data barang milik daerah berdasarkan atas kertas kerja inventarisasi KIB A, B, C, D, E, F yang didukung dengan Berita Acara Inventarisasi ke dalam SIA;
- 4. Pengurus Barang Dinas Pendidikan menyerahkan hasil inventarisasi KIB A, B, C, D, E, F kepada BPAD dan BPKD sebagai dasar usulan koreksi aset tetap dan reklasifikasi aset lainnya belum validasi menjadi aset tetap pada LKPD 2017;
- 5. Pengurus Barang Dinas Pendidikan melakukan penghimpunan (input/migrasi/upload) pada KIB dalam SIA data barang milik daerah yang telah teridentifikasi namun sebelumnya belum dicatat, termasuk informasi tahun perolehan. Penilaian dilakukan dengan menggunakan kebijakan penilaian sesuai dengan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Lampiran II Instruksi Gubernur ini;

6. Pengurus Barang Dinas Pendidikan melakukan rekapitulasi tahun perolehan. Rekapitulasi aset berdasarkan tahun perolehan menjadi dasar usulan koreksi LKPD 2017, yaitu atas aset yang diperoleh s.d 31 Desember 2012 menjadi koreksi pengurang aset lainnya belum validasi dan menambah aset tetap Dinas Pendidikan, dan atas aset yang diperoleh setelah tahun 2012 menjadi koreksi bertambah aset tetap Dinas Pendidikan;
7. Pengurus Barang menyampaikan Laporan BMD setelah koreksi sebagaimana dimaksud pada no (6) kepada Kepala Dinas Pendidikan;
8. Kepala Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi Laporan BMD :
  - a. jika sudah sesuai maka proses dikembalikan ke Pengurus Barang Dinas Pendidikan untuk melakukan rekonsiliasi Kepada BPAD; dan
  - b. jika belum sesuai, dikembalikan kepada Pengurus Barang Dinas Pendidikan untuk dilakukan perbaikan.
9. Dinas Pendidikan melakukan rekonsiliasi di bawah koordinasi BPAD dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan BPAD;
10. Selambatnya pada 28 Februari 2018, Dinas Pendidikan menyampaikan Laporan BMD kepada BPKD dan BPAD didukung dengan penjelasan mengenai koreksi aset sebagaimana dimaksud pada no (6); dan
11. Pengurus Barang Dinas Pendidikan melakukan pengarsipan Kertas Kerja Inventarisasi, Berita Acara Inventarisasi dan Berita Acara Rekonsiliasi.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**

SKPD/UKPD melaksanakan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah posisi 31 Desember 2017, Laporan Barang Milik daerah posisi 1 Januari 2017 dan Laporan Barang Milik Daerah posisi 31 Desember 2016, mulai bulan Juni 2017 sampai dengan 28 Februari 2018.

#### **F. Sistematika Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**

Sistematika penyusunan Laporan barang milik daerah yang digunakan adalah:

##### **1. Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan mengenai metodologi penghimpunan data barang milik daerah sampai dengan 31 Desember 2016 ke dalam KIB SIA, metodologi penyajian Laporan data barang milik daerah Per 1 Januari 2017 setelah reorganisasi, metodologi pencatatan barang milik daerah berdasarkan TLHP LKPD Tahun 2016 untuk penyusunan LKPD 2017, metodologi tindak lanjut hasil pemeriksaan aset tetap dinas pendidikan atas LKPD 2016 dan jadwal pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

##### **2. Pelaksana Penyusun Laporan Barang Milik Daerah.**

Dalam bab ini diuraikan mengenai pelaksana dan tugas masing-masing pelaksana penyusun Laporan Barang Milik Daerah.

##### **3. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**

Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah, kodifikasi Barang Milik Daerah dan pemasangan label yang mengandung data Barang Milik Daerah termasuk penginputan titik koordinat, foto barang, dan bukti kepemilikan.

4. Tindak Lanjut Hasil Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah

Dalam bab ini diuraikan tindakan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

5. Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian.

Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaporan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara sistematis dan berjenjang.

## BAB II

### PELAKSANA PENYUSUN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

#### A. Pelaksana Penyusun Laporan Barang Milik Daerah

Pelaksana Penyusun Laporan Barang Milik Daerah meliputi :

1. SKPD/UKPD Pengguna Barang;
2. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD);
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD);
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
5. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi dan Kabupaten.

#### B. Pelaksanaan Penyusunan Data Barang Milik Daerah

Pelaksanaan Penyusunan Data Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

1. SKPD/UKPD.

Pengurus Barang SKPD/UKPD bertugas :

- a. menyiapkan data Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD Audited 2016, Neraca Audited Tahun 2016 dan LHP LKPD Per 31 Desember Tahun 2016
- b. melakukan penghimpunan (input/migrasi/upload) data Barang Milik Daerah ke dalam SIA;
- c. membuat Berita Acara dan Kertas Kerja berkaitan dengan metodologi penyusunan Laporan BMD di atas;
- d. melaporkan Laporan Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD/UKPD; dan
- e. melakukan rekonsiliasi dibawah koordinasi BPAD dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD dan BPAD.

Kepala SKPD/UKPD bertugas :

- a. melakukan verifikasi dan validasi Laporan Barang Milik Daerah; dan
- b. menandatangani Berita Acara dan Kertas Kerja berkaitan dengan metodologi penyusunan Laporan BMD di atas.

SKPD/UKPD di bawah koordinasi Kepala SKPD/UKPD membentuk Tim Task Force untuk membantu Pengurus Barang SKPD/UKPD dalam percepatan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dan melakukan koordinasi dengan BPAD.

2. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD).

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah, BPAD melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan BPKD berkaitan dengan metodologi penyusunan Laporan BMD di atas;
  - b. menandatangani Berita Acara dan Kertas Kerja rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. melaporkan pelaksanaan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
  - d. memantau inputan/migrasi/upload data BMD oleh SKPD ke dalam SIA; dan
  - e. mendampingi SKPD/UKPD dalam melakukan rekonsiliasi data aset pada Neraca dengan KIB dan Laporan BMD SKPD/UKPD dalam SIA.
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan BPAD berkaitan dengan metodologi penyusunan Laporan BMD di atas.
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. Bersama BPAD, BPKD dan SKPD terkait lainnya menyiapkan dan mengembangkan SIA.
  - b. Mendampingi SKPD/UKPD untuk melakukan penghimpunan data KIB ke dalam SIA.
  - c. Berkoordinasi secara penuh dengan BPAD dan SKPD terkait lainnya dalam hal perubahan kebijakan akuntansi dan pengelolaan aset yang berdampak pada perubahan aplikasi SIA.
5. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi.

Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten merupakan unit kerja BPAD pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan Penyusunan Data Barang bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. mendampingi SKPD/UKPD yang berada pada wilayah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi dalam melakukan penghimpunan KIB ke dalam SIA sebagaimana metodologi penyusunan Laporan BMD di atas; dan
- b. menyimpan data KIB SKPD/UKPD hasil pelaksanaan Penyusunan Data Barang di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Gubernur Provinsi Daerah Khusus-  
Ibukota Jakarta,



*Ami Baswedan*  
Ames Baswedan, Ph.D.

Lampiran II : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 20 TAHUN 2018  
Tanggal 14 Februari 2018

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Dalam rangka percepatan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah posisi 31 Desember 2017, yang didukung dengan penatausahaan Barang Milik Daerah yang akuntabel sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, diperlukan panduan yang mengatur tentang penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah digunakan dalam rangka penyusunan Neraca Pemerintah Daerah yang didukung Laporan Barang Milik Daerah, KIB dan Daftar Mutasi Aset, Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, serta Pengamanan dan Pemanfaatan, yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD/UKPD dan perencanaan Barang Milik Daerah.

**A. Metodologi**

Metodologi Penatausahaan Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

**1. Pembukuan dan Penilaian**

- a. Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dalam SIA.
- b. SKPD/UKPD harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada SKPD/UKPD ke dalam Daftar Barang SKPD/UKPD menurut penggolongan dan kodefikasi barang dalam SIA.
- c. SKPD/UKPD harus melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah menggunakan harga perolehan sesuai kebijakan akuntansi atau kebijakan penilaian yang berlaku untuk barang yang diperoleh dari realisasi belanja modal pengadaan maupun kapitalisasi belanja modal renovasi/perbaikan, serta metode penilaian lainnya sesuai kebijakan akuntansi atau penilaian yang berlaku sebagaimana diuraikan dalam Lampiran II Instruksi Gubernur ini.
- d. SKPD/UKPD harus melakukan penilaian atas Barang Milik Daerah menggunakan harga yang tercantum dalam BAST atau dokumen pendukung lainnya atas barang yang diperoleh dari donasi (hibah, faso fasum, kemitraan dengan pihak ketiga, CSR, dan bentuk donasi lainnya) serta metode penilaian lainnya sesuai kebijakan akuntansi atau penilaian yang berlaku.
- e. Selambatnya pada setiap akhir periode pelaporan keuangan, SKPD/UKPD harus melakukan Rekonsiliasi Daftar Barang SKPD/UKPD dalam KIB dengan Saldo Aset pada Neraca, untuk memastikan bahwa seluruh pengakuan mutasi keluar dan masuk aset SKPD/UKPD dalam Neraca telah dilakukan secara tepat, dan daftar barang dalam KIB SKPD/UKPD telah lengkap dan nilai telah tepat sehingga menghasilkan Laporan BMD SKPD/UKPD sama/sesuai dengan Neraca dan penilaiannya telah sesuai dengan kebijakan penilaian yang berlaku.

- f. Pembukuan dan Penilaian Barang Milik Daerah diinput ke dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F dalam SIA.
  - g. SKPD/UKPD melakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA) atas pengadaan/perolehan/kapitalisasi belanja modal/donasi/transfer antar pemerintah/transfer antar SKPD/UKPD/reklasifikasi jenis aset/keputusan penghapusan yang sah/bentuk mutasi lainnya BMD.
  - h. SKPD/UKPD melakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Aset (SIA) seluruh informasi yang ditujukan untuk memenuhi asersi BMD SKPD/UKPD diantaranya keberadaan, keabsahan penguasaan/pemilikan/penggunaan/pengelolaan berdasarkan data dokumen yang sah, nomor dokumen, kode lokasi, register kuantitas/unit, tahun perolehan, merek, spesifikasi lain disesuaikan jenis aset, dan informasi lain yang relevan dan penting sesuai jenis aset. Dokumen yang sah dimaksud diantaranya SK Pengguna, BAST, Sertifikat Kepemilikan, Girik, BPKB, Sertifikat HPL dan lainnya.
  - i. SKPD/UKPD harus mampu memastikan selambatnya pada setiap akhir periode pelaporan keuangan, bahwa nilai aset pada seluruh KIB SKPD/UKPD, sama dengan Laporan BMD SKPD/UKPD dan sama dengan nilai aset dalam Neraca.
2. Inventarisasi
- a. SKPD/UKPD melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
  - b. Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dilakukan oleh SKPD/UKPD setiap tahun.
  - c. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
3. Pelaporan
- a. Pengelola Barang menyusun Laporan Barang pada Pengelola Semesteran dan Tahunan.
  - b. SKPD/UKPD harus menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD.
  - c. Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang.
  - d. Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang SKPD/UKPD sesuai Laporan Barang Semesteran dan Tahunan.
  - e. Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d dan Daftar Barang Pengelola untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
4. Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah
- a. Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa sertifikat tanah disimpan di BPAD;
  - b. Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa BPKB disimpan di SKPD/UKPD Pengguna Barang;
  - c. Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dari Aset Kerja Sama seperti Dokumen Perjanjian Kerja Sama, BAST Fasos Fasum, BAST lainnya dari penerimaan yang sah disimpan di BPAD dan salinannya disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

## B. Sistematika Penatausahaan Barang Milik Daerah

Sesuai dengan tujuan Penatausahaan Barang Milik Daerah, maka dalam penyusunannya digunakan Sistematika sebagai berikut :

### 1. Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang dan metodologi penatausahaan Barang Milik Daerah.

### 2. Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Daerah

Dalam bab ini diuraikan mengenai pelaksana dan tugas masing-masing pelaksana dalam melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah

### 3. Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.

### 4. Tata Cara Pembukuan

### 5. Tata Cara Penilaian

Dalam bab ini diuraikan tata cara penilaian untuk Barang Milik Daerah

### 6. Tata Cara Inventarisasi

### 7. Klasifikasi Mutasi Barang Milik Daerah

Dalam bab ini diuraikan mengenai penambahan dan pengurangan aset yang diakibatkan karena adanya perolehan atau pengadaan Barang Milik Daerah.

### 8. Tata Cara Pelaporan

## BAB II

### PELAKSANA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

#### A. Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pelaksana penatausahaan barang milik daerah terdiri atas :

1. Gubernur;
2. Sekretaris Daerah;
3. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD);
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD);
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik); dan
6. SKPD/UKPD.

#### B. Tugas Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Daerah

##### 1. Gubernur

Gubernur dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;

- d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- b. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

## 3. BPAD

BPAD dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. melakukan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
- b. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah di dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), yang merupakan pengumpulan/konsolidasi Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) seluruh SKPD/UKPD;
- c. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD), yang merupakan pengumpulan/konsolidasi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) seluruh SKPD/UKPD, didukung dengan Rekapitulasi Mutasi Aset Masuk dan Keluar Seluruh SKPD/UKPD; dan
- d. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah dalam bentuk Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (LBMD), yang merupakan pengumpulan/konsolidasi Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (LBMD) seluruh SKPD/UKPD.

## 4. BPKD

BPKD dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. memberikan informasi LKPD yang telah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tahun 2012 sampai dengan 2017;
- b. memberikan informasi realisasi belanja tahun 2012 sampai dengan 2017; dan
- c. mengusulkan kebijakan akuntansi (pencatatan) aset kepada Gubernur, apabila terdapat pertimbangan untuk melakukan pengembangan kebijakan akuntansi dimaksud.

## 5. SKPD/UKPD

SKPD/UKPD dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur melalui pengelola barang;

- b. melakukan pencatatan, inventarisasi dan mutasi atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya (termasuk BMD dalam penggunaan BLUD); dan
  - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik)
- a. bersama Badan Pengelola Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah dan SKPD terkait lainnya menyiapkan dan mengembangkan Sistem Informasi Aset (SIA);
  - b. secara teknis mendampingi Badan Pengelola asset Daerah dalam pengelolaan Sistem Informasi Aset (SIA); dan
  - c. berkoordinasi secara penuh dengan Badan Pengelola Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah dan SKPD terkait lainnya dalam hal perubahan kebijakan akuntansi dan pengelolaan aset yang berdampak pada perubahan aplikasi SIA.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH**

##### **A. Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah**

###### **1. Umum**

- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah;
- c. dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- d. dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna

###### **2. Pembukuan**

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dalam SIA.
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam SIA sesuai format :
  - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;

- 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
- 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
- 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) melalui SIA.

### 3. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

- 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

- b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
- d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Gubernur dan Gubernur berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

### 4. Pelaporan

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- c. Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

- e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
  - f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
  - g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
    - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
    - 2) Daftar Mutasi Barang.
  - h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.
  - i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
  - j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
  - k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf j, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
  - l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, tahun perolehan dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
  - m. Format Laporan Pengurus Barang :
    - 1) Buku Inventaris;
    - 2) Rekap Buku Inventaris;
    - 3) Laporan Mutasi Barang;
    - 4) Daftar Mutasi Barang;
    - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
    - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus; dan
    - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunakannya.
5. Penggolongan barang milik daerah
- a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
    - 1) Tanah
    - 2) Peralatan dan Mesin
      - a) alat-alat besar
      - b) alat-alat angkutan
      - c) alat-alat bengkel dan alat ukur
      - d) alat-alat pertanian/peternakan
      - e) alat-alat kantor dan rumah tangga
      - f) alat studio dan alat komunikasi
      - g) alat-alat kedokteran
    - 3) Gedung dan bangunan
      - a) bangunan gedung
      - b) bangunan monumen

- 4) Jalan, irigasi dan jaringan
  - a) jalan dan jembatan
  - b) bangunan air/irigasi
  - c) instalasi
  - d) jaringan
- 5) Aset tetap lainnya
  - a) buku dan perpustakaan
  - b) barang bercorak kesenian/kebudayaan
  - c) hewan/ternak dan tumbuhan
- 6) Kontruksi dalam pengerjaan

b. Pelaksanaan Inventarisasi

- 1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
  - a) Pelaksanaan pencatatan.
  - b) Pelaksanaan pelaporan.
- 2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
  - a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, D, E dan F) dalam SIA
  - b) Kartu Inventaris Ruangan;
  - c) Buku Inventaris;
  - d) Buku Induk Inventaris.
- 3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
  - a) Buku Inventaris dan Rekap.
  - b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- 4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
  - a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengelola mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.  
Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :
    - (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dalam SIA dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).

- (2) Pengguna barang bertanggungjawab dan menghimpun KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F dalam SIA serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
- (3) Pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris dalam SIA
- (4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- (5) Buku Induk Inventaris dalam SIA berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tatacara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

b) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah output informasi dalam SIA berupa kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB dalam SIA terdiri dari :

- (1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);
- (2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
- (3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
- (4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- (5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya); dan
- (6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

e) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (semester dan tahun).

f) Mutasi barang terjadi karena :

- (1) Bertambah, disebabkan :
  - i. Pengadaan baru karena pembelian.
  - ii. Sumbangan atau hibah.

- iii. Tukar-menukar.
- iv. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

(2) Berkurang, disebabkan :

- i. Dijual/dihapuskan.
- ii. Musnah/Hilang/Mati.
- iii. Dihilangkan/disumbangkan.
- iv. Tukar menukar/ruislag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

6. Aparat pelaksana inventarisasi.

Dalam rangka tertib adminisrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

7. Pelaksanaan sensus barang daerah

a. untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik daerah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Barang milik daerah pada SKPD/UKPD termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah.
- 2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

b. Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir sebagai berikut :

- 1) Tahapan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.  
Pada tahap persiapan, Gubernur menetapkan juknis Inventarisasi Barang Milik Daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIR dan KIB dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.
- 2) Dalam tahap pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris. Tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut :
  - a) Mekanisme  
Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.
  - b) Tahapan kegiatan Inventarisasi

c) Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut :

(1) Tahap Persiapan.

- (a) Pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- (b) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- (c) Penataran Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan pada masing-masing Daerah;
- (d) Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
- (e) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Milik Barang Daerah

(2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- (b) Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang masing masing di SKPD/UKPD dengan mengisi KIB dalam SIA dan KIR;
- (c) Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh SKPD/UKPD;
- (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi barang dalam SKPD masing-masing;
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris barang milik daerah;
- (g) Melaporkan hasil inventarisasi barang Pemerintah Daerah kepada Departemen Dalam Negeri.

(3) Kodifikasi

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

Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan.

Kodifikasi mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Pemasangan label yang mengandung data Barang Milik Daerah/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 dalam SIA dan KIR.
- 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 PEMBUKUAN

#### A. Pengertian dan maksud pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pembukuan adalah agar semua Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.

#### B. Pelaksana pembukuan

Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

#### C. Tujuan Pembukuan Barang Milik Daerah

1. Agar semua Barang Milik Daerah dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mendukung pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah secara efektif dan efisien, dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### D. Sasaran Pembukuan Barang Milik Daerah

Seluruh Barang Milik Daerah merupakan sasaran pembukuan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

#### E. Tata Cara Pembukuan

1. Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
  - a. Kuasa Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi Barang Milik Daerah, Laporan Barang Milik Daerah dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
  - b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi Barang Milik Daerah sebagaimana butir a, Kuasa Pengguna Barang bersama Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang melakukan rekonsiliasi data Aset pada Neraca dengan data aset pada KIB dalam SIA secara periodik.

- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi Barang Milik Daerah, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada Pengguna Barang.
- d. Dokumen Sumber  
 Kuasa Pengguna Barang melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi Barang Milik Daerah. Dokumen sumber dalam pembukuan Barang Milik Daerah termasuk yang berasal dari transaksi Barang Milik Daerah yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.  
 Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Barang Milik Daerah pada tingkat Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut :
- 1) Saldo Awal  
 Catatan, buku, daftar barang kuasa pengguna, dan laporan barang kuasa pengguna Barang Milik Daerah periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
  - 2) Mutasi meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
    - a) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah;
    - b) Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
    - c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan Barang Milik Daerah :
      - (1) SPM/SP2D;
      - (2) Faktur pembelian;
      - (3) Kuitansi;
      - (4) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
      - (5) Surat Perintah Kerja (SPK);
      - (6) Surat Perjanjian/Kontrak;
    - d) Dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah;
    - e) SK Penghapusan Aset
    - f) Dokumen lainnya yang sah.
- e. Jenis Transaksi Pembukuan Barang Milik Daerah  
 Transaksi yang dicatat dalam pembukuan Barang Milik Daerah meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan.
- 1) Saldo Awal
    - a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi Barang Milik Daerah periode sebelumnya.
    - b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir Barang Milik Daerah pada periode sebelumnya yang dikarenakan :
      - (1) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas Barang Milik Daerah yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan
      - (2) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.
  - 2) Perolehan Barang Milik Daerah.
    - a) Hibah, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Daerah;

- b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
  - c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Daerah dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan Barang Milik Daerah lainnya yang telah diserah terimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
  - d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangunan serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
  - e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan Barang Milik Daerah dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan;
  - f) Rampasan merupakan transaksi perolehan Barang Milik Daerah dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - g) Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap/ke aset rusak berat/aset tetap ke Aset Tak Berwujud/aset tetap ke persediaan/ke Ekstrakomtabel, merupakan transaksi Barang Milik Daerah yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang lain;
  - h) Transfer Dari SKPD/UKPD Lain, merupakan transaksi perolehan Barang Milik Daerah Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya, yang dibuktikan dengan BAST barang.
- 3) Pengurangan Barang Milik Daerah
- a) Pengurangan merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai Barang Milik Daerah yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan Barang Milik Daerah hilang;
  - b) Pengembangan merupakan transaksi pengembangan Barang Milik Daerah yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan;
  - c) Perubahan Kondisi merupakan pencatatan perubahan kondisi Barang Milik Daerah;
  - d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai Barang Milik Daerah yang dikarenakan adanya nilai baru dari Barang Milik Daerah yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah.
- 4) Penghapusan Barang Milik Daerah.
- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus Barang Milik Daerah dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
  - b) Transfer Ke SKPD/UKPD Lain, merupakan transaksi penyerahan Barang Milik Daerah ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya, yang dibuktikan dengan BAST barang.
  - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan Barang Milik Daerah yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.

- d) Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap/ke aset rusak berat/aset tetap ke Aset Tak Berwujud/aset tetap ke persediaan/ke Ekstrakomtabel, merupakan transaksi Barang Milik Daerah kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang lain.
- f. Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah  
Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah didasarkan pada ketentuan tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku. Pada pembukuan Barang Milik Daerah, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat Barang Milik Daerah yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Tata cara penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah diatur dalam Ketentuan yang berlaku.
- g. Kapitalisasi Barang Milik Daerah  
Penentuan nilai kapitalisasi dalam pembukuan Barang Milik Daerah mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2013.
- h. Penentuan Kondisi Barang Milik Daerah  
Kriteria kondisi Barang Milik Daerah terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).
- i. Kode Lokasi  
Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi penanggung jawab penatausahaan Barang Milik Daerah. Tatacara pemberian Kode Lokasi mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- j. Kode Barang  
Tatacara pemberian Kode Barang mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- k. Kode Registrasi  
Kode registrasi merupakan tanda pengenal barang milik daerah.
- l. Persediaan
- 1) Persediaan dicatat untuk setiap jenis barang.
  - 2) Pada akhir periode akuntansi, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (stock opname)
- m. Keluaran dari proses pembukuan tingkat Kuasa Pengguna Barang  
Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan Barang Milik Daerah tingkat Kuasa Pengguna Barang, meliputi :
- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
  - 2) Kartu Inventaris Barang
  - 3) Kartu Inventaris Ruangan
- n. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali  
Membukukan dan mencatat semua Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum diterbitkannya Instruksi Gubernur ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang dengan tata cara sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Instruksi Gubernur ini.
  - 2) Proses rutin
    - a) Membukukan dan mencatat data transaksi Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen sumber.
    - b) Proses pembukuan dan pencatatan semua barang dan perubahannya dilakukan dengan menginput ke dalam aplikasi sistem informasi aset. Aplikasi Sistem Informasi Aset ini dapat dijalankan dengan cara sebuah browser ketikan : <http://aset.jakarta.go.id/> dengan mengisi UserID dan Password SKPD/UKPD. Aplikasi Sistem Informasi Aset ini merupakan web aplikasi yang mana membutuhkan sebuah browser internet untuk menjalankannya.

- c) Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah secara tertib.
  - 3) Proses Bulanan  
Melakukan rekonsiliasi data transaksi Barang Milik Daerah bersama Pengguna Barang.
  - 4) Proses Semesteran
    - a) Mencetak data Barang Milik Daerah yang berasal dari sistem informasi aset menjadi Daftar Barang Kuasa Pengguna.
    - b) Meminta pengesahan Daftar Barang Kuasa Pengguna kepada penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
    - c) Melakukan rekonsiliasi atas Daftar Barang Kuasa Pengguna bersama dengan pembantu pengelola barang.
  - 5) Proses Akhir Periode Pembukuan
    - a) Melakukan pengecekan ulang kondisi Barang Milik Daerah yang berada di ruangan masing-masing.
    - b) Mencetak data Barang Milik Daerah yang berasal dari sistem informasi aset menjadi Daftar Barang Kuasa Pengguna
    - c) Melakukan proses back up data dan tutup tahun.
- 2. Tingkat Pengguna Barang
  - a. Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi Barang Milik Daerah, Laporan Barang Milik Daerah dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
  - b. Dokumen Sumber.  
Pengguna Barang melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :
    - 1) Saldo Awal
      - a) Daftar Barang Pengguna dan Laporan Barang Pengguna periode sebelumnya.
      - b) Daftar Barang Kuasa Pengguna, laporan mutasi Barang Milik Daerah, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang.
    - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh Kuasa Pengguna Barang meliputi : Daftar Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, laporan mutasi Barang Milik Daerah, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna
  - c. Keluaran dari proses pembukuan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang  
Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan Barang Milik Daerah tingkat Pengguna Barang, meliputi :
    - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP)
    - 2) Kartu Inventaris Barang
    - 3) Kartu Identitas Ruangan

d. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses pertama kali  
Membukukan dan mencatat semua Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum diterbitkannya Instruksi Gubernur ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang dengan tata cara sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Instruksi Gubernur ini.
- 2) Proses rutin
  - a) Membukukan dan mencatat data transaksi Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen sumber.
  - b) Proses pembukuan dan pencatatan semua barang dan perubahannya dilakukan dengan menginput ke dalam aplikasi sistem informasi aset. Aplikasi Sistem Informasi Aset ini dapat dijalankan dengan cara sebuah browser ketikkan : <http://aset.jakarta.go.id/> dengan mengisi UserID dan Password SKPD/UKPD. Aplikasi Sistem Informasi Aset ini merupakan web aplikasi yang mana membutuhkan sebuah browser internet untuk menjalankannya.
  - c) Mengarsipkan dokumen (asli atau fotokopi/salinan) penatausahaan dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
  - a) Mencetak data Barang Milik Daerah yang berasal dari sistem informasi aset menjadi Daftar Barang Pengguna.
  - b) Meminta pengesahan Daftar Barang Pengguna kepada penanggung jawab Pengguna Barang.
  - c) Melakukan rekonsiliasi atas Daftar Barang Pengguna bersama dengan pembantu pengelola barang.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan  
Melakukan proses back up data dan tutup tahun

3. Tingkat Pengelola Barang :

- a. Pengelola Barang melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi Barang Milik Daerah, Laporan Barang Milik Daerah dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.  
Pengelola Barang melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi Barang Milik Daerah. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Barang Milik Daerah pada tingkat Pengelola Barang adalah sebagai berikut :
  - 1) Saldo Awal
    - a) Daftar Barang Milik Daerah periode sebelumnya
    - b) Laporan Barang Pengguna dan Kuasa Pengguna, laporan mutasi Barang Milik Daerah, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi Barang Milik Daerah.
  - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan meliputi Laporan Barang Pengguna dan Kuasa Pengguna, Laporan mutasi Barang Milik Daerah, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi Barang Milik Daerah.

- c. Keluaran dari proses pembukuan Barang Milik Daerah  
Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan Barang Milik Daerah tingkat Pengelola Barang berupa Daftar Barang Milik Daerah
- d. Prosedur Pembukuan
  - 1) Proses pertama kali  
Membukukan dan mencatat semua Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum diterbitkannya Instruksi Gubernur ini ke dalam Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan hasil inventarisasi SKPD/UKPD dengan tata cara sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Instruksi Gubernur ini.
  - 2) Proses rutin
    - a) melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)
    - b) Mengarsipkan dokumen (asli atau fotocopy/salinan) penatausahaan dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah secara tertib.
  - 3) Proses Semesteran
    - a) Menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan data dari Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang
    - b) Meminta pengesahan Daftar Barang Milik Daerah kepada penanggung jawab.
    - c) Melakukan rekonsiliasi atas Daftar Barang Milik Daerah dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
  - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
    - a) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah berdasarkan data dari Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang
    - b) Meminta pengesahan Laporan Barang Milik Daerah kepada penanggung jawab.
    - c) Melakukan rekonsiliasi atas Laporan Barang Milik Daerah dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
    - d) Melakukan proses back up data.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENILAIAN**

#### **A. Umum**

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
2. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah;
3. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
4. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan

## B. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

1. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
2. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar.
4. Penilaian barang milik daerah selain tanah berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
5. Perolehan aset yang dilaksanakan bersama-sama dengan perolehan jenis aset yg lain dan mengandung biaya-biaya perolehan bersama, maka biaya perolehan bersama dimaksud (seperti biaya notaris, dan biaya perolehan bersama lainnya) harus dialokasikan ke jenis aset yang diperoleh bersama-sama.
6. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

## C. Ketentuan Khusus

1. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
2. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun perolehan yang sama;
3. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut;
4. terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);
5. apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
6. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli di bidang tersebut.
7. 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.
8. Penilaian barang pada benda-benda bersejarah (heritage) dinilai Rp 1,00 (satu rupiah)
9. Tata cara penilaian barang selain benda bersejarah yang belum memiliki nilai yang wajar pada LKPD tahun 2016, sebagai berikut :

No	Golongan	Kriteria	Metode Penilaian Harga
1.	Tanah	Pengadaan Tahun 2008 s.d Tahun Berjalan	Berdasarkan NJOP PBB tahun perolehan/tahunberjalan/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 Provinsi DKI Jakarta/ Kantor Pelayanan Pajak PBB/berdasarkanbukti-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 dengan tahun perolehan yang sama.
		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 m2 (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	

B= Baik  
 KB = Kurang baik  
 RB = Rusak Berat

## 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)

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>

No	Konstruksi Jalan		Kondisi Jembatan			Ket
			B	KB	RB	
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 VI

### TATA CARA INVENTARISASI

#### A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi Barang Milik Daerah yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

#### B. Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Agar semua Barang Milik Daerah dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### C. Sasaran Inventarisasi Barang Milik Daerah

Seluruh Barang Milik Daerah merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

#### D. Ketentuan Umum

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
2. Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
3. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
4. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan.
6. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, apabila Barang Milik Daerah yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
7. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data Barang Milik Daerah dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
8. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang adalah Kepala SKPD/UKPD, dan penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah.

#### E. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat Kuasa Pengguna Barang

##### 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna
- b. Buku Barang
- c. Kartu Inventaris Barang
- d. Daftar Barang Ruangan
- e. Daftar Barang Lainnya
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan
- g. Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah
- h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan
- i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu

##### 2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada tingkat Kuasa Pengguna Barang meliputi :

- a. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
- b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah
- c. Blanko label sementara dan permanen
- d. Kertas Kerja Inventarisasi
- e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi

- 1) Baik
- 2) Rusak Ringan
- 3) Rusak Berat
- 4) Tidak Diketemukan/hilang

##### 3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada tingkat Kuasa Pengguna Barang terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

a. Tahap persiapan

- 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi Pengguna Barang, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
  - a) Menyiapkan denah lokasi.
  - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
- 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada Barang Milik Daerah yang bersangkutan.
- 6) Menyiapkan data awal.
- 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap pelaksanaan

- 1) Tahap pencocokan  
melakukan pencocokan data KIB SKPD/UKPD Tahun Berjalan yang menjadi sumber data penyusunan Laporan BMD SKPD/UKPD dengan LK Tahun Berjalan (Audited).
- 2) Tahap pendataan
  - a) Menghitung jumlah barang.
  - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat)
  - c) Menempelkan label registrasi sementara pada Barang Milik Daerah yang telah dihitung.
  - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- 3) Tahap identifikasi
  - a) Pemberian nilai Barang Milik Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
  - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
    - i. Barang Baik
    - ii. Rusak Ringan
    - iii. Barang Rusak Berat
  - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
    - i. Barang yang tidak ditemukan/hilang
    - ii. Barang yang berlebih.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :

- a) Barang Baik
- b) Rusak Ringan
- c) Barang Rusak Berat
- d) Barang yang tidak diketemukan/hilang

- 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah.
- 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah beserta Daftar Barang Hasil Inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Pengguna Barang.

d. Tahap tindak lanjut

- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam SIA, Kartu Identitas Ruang (KIR) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna
- 2) Memperbaharui Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Identitas Ruang (KIR) sesuai dengan hasil inventarisasi ke dalam Sistem Informasi Aset.
- 3) Menempelkan label yang mengandung data Barang Milik Daerah pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
- 4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.
- 5) Selisih lebih dan selisih kurang data hasil inventarisasi diverifikasi oleh Kepala SKPD untuk dilakukan koreksi penambahan aset dan pengurangan aset di dalam neraca melalui proses rekonsiliasi dengan Neraca.
- 6) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat Pengguna Barang

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat Pengguna Barang dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang dan/atau
- b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah Pengguna Barang

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

- 1) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Kuasa Pengguna Barang.

- 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
  - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
- b. Tahap pelaksanaan  
Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari Kuasa Pengguna Barang dan pengguna barang.
  - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi.
  - 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab pengguna barang.
  - 4) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pembantu Pengelola Barang.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi ke dalam Daftar Barang Pengguna.
  - 2) Jika diperlukan, Pengguna Barang dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Kuasa Pengguna Barang.
- G. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat Pengelola Barang
1. Dokumen Sumber  
Dokumen sumber pada Pengelola Barang dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi pada Daftar Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Brang, Pengguna Barang.
  2. Keluaran dari inventarisasi  
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.
  3. Prosedur Inventarisasi
    - a. Tahap persiapan
      - 1) Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
      - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
    - b. Tahap pelaksanaan  
Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah.
    - c. Tahap pelaporan
      - 1) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
      - 2) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah kepada penanggung jawab Pengelola Barang.
      - 3) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Gubernur.

- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi pada Daftar Barang Milik Daerah.
  - 2) Jika diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

## **BAB VII**

### **KLASIFIKASI MUTASI BARANG MILIK DAERAH**

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

#### **A. Penambahan Aset Tetap**

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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 Milik Daerah ke dalam masing-masing kelompok aset tetap.

5. 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.

6. Barang yang Diperoleh dari Hibah/Sumbangan

Penambahan aset tetap yang diperoleh karena adanya pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah tanpa memperoleh penggantian.

7. Barang yang Diperoleh Sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak

Penambahan aset tetap sebagai wujud pelaksanaan kesepakatan perjanjian/kontrak.

8. Barang yang Diperoleh Berdasarkan Ketentuan undang-undang

Penambahan aset tetap karena barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang merupakan Barang yang Diperoleh Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap

9. Koreksi Lain-lain

Penambahan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi penambahan aset tetap yang tidak termasuk dalam point 1 s.d 8.

B. Pengurangan Aset Tetap

1. Penghapusan

Pengurangan aset tetap karena penghapusan merupakan koreksi peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan Keputusan 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, pencurian, 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
- 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, Suban Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten, 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, Suban Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten 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/Suban Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten, 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 habis pakai 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 angka 1 s.d 12 di atas.

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN**

- A. **Pengertian dan Maksud Pelaporan**  
Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai Barang Milik Daerah dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.

- B. Pelaksana Pelaporan  
Pelaksana pelaporan adalah seluruh pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- C. Tujuan Pelaporan  
Menyampaikan/mendapatkan data dan informasi Barang Milik Daerah hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang dan pengelola barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.
- D. Sasaran Pelaporan Barang Milik Daerah  
Seluruh Barang Milik Daerah merupakan sasaran pelaporan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.
- E. Penyajian untuk Pelaporan Barang Milik Daerah  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang maupun pada Pengelola Barang menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan.
- F. Tata Cara Pelaporan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang :
1. Tingkat Kuasa Pengguna Barang
    - a. Dokumen Sumber
      - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna
      - 2) Kartu Identitas Barang (KIB)
      - 3) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
      - 4) Dokumen inventarisasi Barang Milik Daerah
      - 5) Dokumen pembukuan lainnya
    - b. Jenis laporan :
      - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna
      - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
      - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
      - 4) Laporan mutasi Barang Milik Daerah
      - 5) Laporan Kondisi Barang
      - 6) Laporan Hasil Inventarisasi
      - 7) Laporan yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah
    - c. Prosedur pelaporan
      - 1) Proses pertama kali  
Menyampaikan Daftar Barang Kuasa Pengguna yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang yang berisi semua Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum diterbitkannya Instruksi Gubernur ini.
      - 2) Proses semesteran
        - a) Menyusun laporan mutasi Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan data transaksi Barang Milik Daerah.
        - b) Meminta pengesahan laporan mutasi Barang Milik Daerah kepada penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.

- c) Menyampaikan laporan mutasi Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Kuasa Pengguna yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.
  - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran yang datanya berasal dari KIB, KIR dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
  - e) Meminta pengesahan Laporan Barang Kuasa Pengguna kepada pejabat penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
  - f) Menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang secara periodik kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang
  - g) Menyusun Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah
  - h) Meminta pengesahan Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah kepada pejabat penanggung jawab Kuasa Pengguna
  - i) Menyampaikan Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang secara semesteran kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang datanya berasal dari KIB, KIR, dan Daftar Barang.
  - b) Meminta pengesahan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan kepada pejabat penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
  - c) Menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang secara periodik kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.
  - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang.
  - e) Meminta pengesahan Laporan Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
  - f) Menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang secara tahunan kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.
- 4) Menggabungkan/mengompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- 5) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
  - b) Meminta pengesahan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada pejabat penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang
  - c) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah disahkan oleh penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola Barang.

## 2. Tingkat Pengguna Barang

### a. Dokumen sumber

- 1) Daftar Barang Pengguna
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan dari Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Laporan Kondisi Barang dari Kuasa Pengguna Barang
- 4) Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Dokumen inventarisasi Barang Milik Daerah
- 6) Dokumen pembukuan lainnya

### b. Jenis laporan

- 1) Daftar Barang Pengguna
- 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran
- 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan
- 4) Laporan mutasi barang
- 5) Laporan Kondisi Barang
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi
- 7) Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah

### c. Proses pelaporan

- 1) Proses pertama kali  
Menyampaikan Daftar Barang Pengguna yang telah disahkan oleh penanggung jawab Pengguna Barang yang berisi semua Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Gubernur ini.
- 2) Proses semesteran
  - a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Pengguna yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang.
  - b) Meminta pengesahan laporan mutasi Barang Milik Daerah kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.
  - c) Menyampaikan laporan mutasi Barang Milik Daerah yang telah disahkan oleh penanggung jawab Pengguna Barang.
  - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran pada Kuasa Pengguna Barang.
  - e) Meminta pengesahan Laporan Barang Pengguna Semesteran kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.
  - f) Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Pengguna Barang secara periodik yang datanya berasal dari Kuasa Pengguna Barang.
  - g) Menyusun Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah yang datanya berasal dari himpunan Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak dari Kuasa Pengguna Barang.
  - h) Meminta pengesahan Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.

- i) Menyampaikan Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah disahkan oleh penanggung jawab Pengguna Barang yang datanya berasal dari Kuasa Pengguna Barang secara semesteran kepada Pembantu Pengelola Barang.
    - 3) Proses akhir periode pembukuan
      - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang.
      - b) Meminta pengesahan Laporan Barang Pengguna Tahunan kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.
      - c) Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab Pengguna Barang secara periodik kepada Pembantu Pengelola Barang.
      - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan Laporan Kondisi Barang dari Kuasa Pengguna Barang.
      - e) Meminta pengesahan Laporan Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.
      - f) Menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab Pengguna Barang secara tahunan kepada Pembantu Pengelola Barang.
    - 4) Proses lainnya
      - a) Menyusun laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang datanya berasal dari himpunan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang.
      - b) Meminta pengesahan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada pejabat penanggung jawab Pengguna Barang.
      - c) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah disahkan oleh penanggung jawab Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola Barang.
      - d) Jika diperlukan Pengguna Barang dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan dengan Kuasa Pengguna Barang dan Pembantu Pengelola.
3. Tingkat Pengelola Barang
- a. Dokumen Sumber
    - 1) Daftar Barang Pengelola
    - 2) Laporan Barang Milik Daerah
    - 3) Laporan Kondisi Barang
    - 4) Laporan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang bersumber dari pengelolaan Barang Milik Daerah dari Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengguna Barang
    - 5) Dokumen inventarisasi Barang Milik Daerah
    - 6) Dokumen pembukuan lainnya
  - b. Jenis laporan
    - 1) Laporan Hasil Inventarisasi
    - 2) Laporan Barang Milik Daerah Semesteran
    - 3) Laporan Barang Milik Daerah Tahunan

- c. Prosedur pelaporan
  - 1) Proses semesteran
    - a) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah Semesteran
    - b) Meminta pengesahan atas Laporan Barang Milik Daerah Semesteran.
    - c) Menyampaikan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran
  - 2) Proses akhir periode pembukuan
    - a) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah Tahunan
    - b) Meminta pengesahan atas Laporan Barang Milik Daerah Tahunan.
    - c) Menyampaikan Laporan Barang Milik Daerah Tahunan
  - 3) Proses lainnya
    - a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
    - b) Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
    - c) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah

G. Pelaporan Barang Milik Daerah Dilakukan Secara Berjenjang Pada Tingkat

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Pada Tingkat Kota Administrasi/Kabupaten

1) Kelurahan

- a) Kelurahan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
- b) Kelurahan melaporkan hasil inventarisasi kepada Kecamatan

2) Kecamatan

- a) Kecamatan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
- b) Kecamatan menghimpun hasil inventarisasi Kelurahan
- c) Kecamatan melaporkan hasil inventarisasi Kelurahan dan Kecamatan kepada Walikota

3) Walikota

- a) Walikota menyusun laporan barang hasil inventarisasi
- b) Walikota menghimpun hasil inventarisasi Kelurahan dan Kecamatan
- c) Walikota melaporkan hasil inventarisasi Kelurahan, Kecamatan dan Walikota kepada BPAD melalui Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten

b. Pada Tingkat Suku Dinas dan Dinas

1) Suku Dinas

- a) Suku Dinas menyusun laporan barang hasil inventarisasi
- b) Suku Dinas melaporkan hasil inventarisasi kepada Dinas dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten

- 2) Dinas
    - a) Dinas menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Dinas menghimpun hasil inventarisasi Suku Dinas
    - c) Dinas melaporkan hasil inventarisasi Suku Dinas dan Dinas kepada BPAD.
- c. Pada Tingkat Suku Dinas dan Dinas Pendidikan
- 1) UPB/Sekolah
    - a) UPB/Sekolah menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) UPB/Sekolah melaporkan hasil inventarisasi kepada Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan.
  - 2) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan
    - a) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan menghimpun hasil inventarisasi UPB/Sekolah
    - c) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan melaporkan hasil inventarisasi UPB/Sekolah dan Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan kepada Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II
  - 3) Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II
    - a) Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II menghimpun hasil inventarisasi UPB/Sekolah dan Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan
    - c) Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II melaporkan hasil inventarisasi UPB/Sekolah, Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan dan Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II kepada Dinas dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten
  - 4) Dinas Pendidikan
    - a) Dinas Pendidikan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Dinas Pendidikan menghimpun hasil inventarisasi UPB/Sekolah, Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, dan Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II
    - c) Dinas Pendidikan melaporkan hasil inventarisasi UPB/Sekolah, Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Suku Dinas Wilayah I dan Suku Dinas Wilayah II dan Dinas kepada BPAD
- d. Pada Tingkat Puskesmas dan Dinas Kesehatan
- 1) Puskesmas Kelurahan
    - a) Puskesmas Kelurahan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Puskesmas Kelurahan melaporkan hasil inventarisasi kepada Puskesmas Kecamatan

- 2) Puskesmas Kecamatan
    - a) Puskesmas Kecamatan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Puskesmas Kecamatan menghimpun hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan
    - c) Puskesmas Kecamatan melaporkan hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan dan Puskesmas Kecamatan kepada Dinas Kesehatan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten.
  - 3) Suku Dinas Kesehatan
    - a) Suku Dinas Kesehatan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Suku Dinas Kesehatan menghimpun hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan dan Puskesmas Kecamatan
    - c) Suku Dinas Kesehatan melaporkan hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan dan Suku Dinas Kesehatan kepada Dinas Kesehatan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten
  - 4) Dinas Kesehatan
    - a) Dinas Kesehatan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Dinas Kesehatan menghimpun hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan dan Suku Dinas Kesehatan
    - c) Dinas Kesehatan melaporkan hasil inventarisasi Puskesmas Kelurahan, Puskesmas Kecamatan, Suku Dinas Kesehatan dan Dinas Kesehatan kepada BPAD.
- e. Pada Tingkat UPT dan Dinas
- 1) UPT
    - a) UPT menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) UPT melaporkan hasil inventarisasi kepada Dinas dan BPAD.
  - 2) Dinas
    - a) Dinas menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Dinas menghimpun hasil inventarisasi UPT
    - c) Dinas melaporkan hasil inventarisasi UPT dan Dinas kepada BPAD.
- f. Pada Tingkat Kantor dan Badan
- 1) Kantor
    - a) Kantor menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Kantor melaporkan hasil inventarisasi kepada Badan dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten.
  - 2) Badan
    - a) Badan menyusun laporan barang hasil inventarisasi
    - b) Badan menghimpun hasil inventarisasi Kantor

- c) Badan melaporkan hasil inventarisasi Kantor dan Badan kepada BPAD.

2. Pengelola Barang

- a. BPAD dan Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten menggabungkan/mengkompilasi Laporan Barang hasil inventarisasi 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.



Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,

*Ames Baswedan*

Ames Baswedan, Ph.D.

Lampiran III : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 20 TAHUN 2018  
Tanggal 14 Februari 2018

**PEDOMAN PENCACAHAN SELURUH BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Metodologi**

Metodologi pencacahan Barang Milik Daerah posisi 31 Desember 2017 dilakukan sebagai berikut :

1. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan pencocokan data KIB SKPD/UKPD posisi 31 Desember 2017 dengan LK Tahun 2017 (Audited).
2. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan pencacahan dan penilaian atas aset yang dimiliki oleh SKPD/UKPD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam KIB SKPD/UKPD posisi 31 Desember 2017 yang telah dicocokkan dengan LK Tahun 2017 (Audited).
3. Data hasil pencacahan yang menunjukkan aset yang diyakini keberadaannya kemudian dicocokkan kembali dengan KIB posisi 31 Desember 2017 yang telah dicocokkan dengan LK Tahun 2017 (Audited) untuk mengidentifikasi perbedaan, klasifikasi permasalahan dan penyebabnya.
4. Pengurus Barang SKPD/UKPD melakukan input hasil pencacahan ke dalam SIA.
5. Selisih lebih dan selisih kurang data hasil pencacahan diverifikasi oleh Kepala SKPD/UKPD untuk dilakukan koreksi penambahan aset dan/atau pengurangan aset di dalam neraca posisi 31 Desember 2018 atau di KIB dalam SIA posisi 31 Desember 2018 .
6. Selisih kurang data hasil pencacahan khusus untuk aset yang tidak ditemukan fisiknya dibahas di majelis penetapan status aset.
7. Menggabungkan/mengompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD/UKPD posisi 31 Desember 2017 sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) posisi 31 Desember 2018 dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018.

**B. Jadwal Pelaksanaan Pencacahan Barang Milik Daerah**

SKPD/UKPD melaksanakan pencacahan Barang Milik Daerah mulai bulan Januari 2018 sampai dengan bulan Desember 2018.

**C. Sistematika Penyusunan Pencacahan Barang Milik Daerah**

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

1. Pendahuluan.  
Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, Metodologi, jadwal dan pencacahan Barang Milik Daerah.
2. Pelaksana Pencacahan Barang Milik Daerah.  
Dalam bab ini diuraikan mengenai pelaksana dan tugas masing-masing pelaksana pencacahan Barang Milik Daerah.

3. Pelaksanaan Pencacahan Barang Milik Daerah.  
Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaksanaan pencacahan Barang Milik Daerah, kodefikasi barang dan pemasangan label yang mengandung data Barang Milik Daerah termasuk penginputan titik koordinat, foto barang dan bukti kepemilikan.
4. Klasifikasi Mutasi Barang Milik Daerah.  
Dalam bab ini diuraikan mengenai penambahan dan pengurangan aset serta permasalahan yang dihadapi dalam pencacahan 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 Pencacahan.  
Dalam bab ini diuraikan tindakan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pencacahan Barang Milik Daerah.
7. Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian.  
Dalam bab ini diuraikan tata cara pelaporan pencacahan dilakukan secara berjenjang.

## **BAB II**

### **PELAKSANA PENCACAHAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **A. Pelaksana Pencacahan Barang Milik Daerah**

Pelaksana pencacahan Barang Milik Daerah meliputi :

1. SKPD/UKPD;
2. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD);
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD);
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
5. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota Administrasi dan Kabupaten;
6. Majelis Penetapan Status Aset.

#### **B. Pelaksanaan Pencacahan Barang Milik Daerah**

#### **C. Pelaksanaan pencacahan Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :**

##### **1. SKPD/UKPD.**

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

- a. 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.
- b. Menyajikan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun Berjalan (Audited) sesuai dengan format SIA.
- c. Membuat rekapitulasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan.

- d. Melakukan pencocokan data atas Kartu Inventaris Barang (KIB) Berjalan (Audited) dengan Laporan Keuangan Tahun Berjalan (Audited).
  - e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Tahun Berjalan.
  - f. Membuat peta bidang/ruang Barang Milik Daerah sesuai dengan format SIA.
  - g. Melakukan pencacahan/pengecekan fisik Barang Milik Daerah pada masing-masing ruangan.
  - h. Melakukan perbandingan hasil pencacahan Tahun Berjalan dengan data rekonsiliasi.
  - i. Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun Berjalan.
  - j. Melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun Berjalan dengan hasil sensus tahun 2013.
  - k. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pencacahan Barang Milik Daerah.
  - l. Menginput data Barang Milik Daerah ke dalam sistem Informasi Aset (SIA).
  - m. Mencetak label yang mengandung data Barang Milik Daerah sesuai data yang telah diinput ke dalam sistem Informasi Aset (SIA).
  - n. Melakukan penempelan label yang mengandung data Barang Milik Daerah pada Barang Milik Daerah.
  - o. Melaporkan permasalahan dan usulan tindak lanjut dalam kegiatan pencacahan Barang Milik Daerah kepada Majelis Penetapan Status Aset.
  - p. Melakukan koreksi atas Laporan Keuangan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dari BPAD dan hasil sidang Majelis Penetapan Status Aset.
  - q. Untuk SKPD/UKPD yang melakukan pencacahan sampai dengan tahun 2016, harus melaporkan secara periodik proses pelaksanaan pencacahan BMD.
2. Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD).
- Dalam pelaksanaan pencacahan 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 pencacahan SKPD/UKPD.
  - f. Melaporkan pelaksanaan pencacahan kepada Gubernur.
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
- a. Mempersiapkan data Laporan Keuangan Audited Tahun 2012;
  - b. Mempersiapkan data Laporan Keuangan Audited Tahun 2013;

- c. Mempersiapkan data Laporan Keuangan Audited Tahun 2014; dan
  - d. Mempersiapkan data Laporan Keuangan Audited Tahun 2015.
4. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. Bersama Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan SKPD terkait lainnya menyiapkan dan mengembangkan sistem Informasi Aset (SIA).
  - b. Mendampingi SKPD/UKPD untuk melakukan input ke dalam Sistem Informasi Aset.
  - c. Berkoordinasi secara penuh dengan Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan SKPD terkait lainnya dalam hal perubahan kebijakan yang berdampak pada perubahan aplikasi SIA.
5. Suku Badan Pengelola Aset Kota Administrasi dan Kabupaten.  
Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten merupakan unit kerja BPAD pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan pencacahan 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 label yang mengandung data Barang Milik Daerah.
  - 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 pencacahan di wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
6. Majelis Penetapan Status Aset.  
Majelis Penetapan Status Aset terdiri dari Inspektorat/Pembantu, BPAD/Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kota/Kabupaten, Biro Hukum dan instansi terkait, dalam pelaksanaan pencacahan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melakukan sidang terhadap permasalahan dalam pencacahan Barang Milik Daerah, berdasarkan rekapitulasi kertas kerja pencacahan BMD dan/atau usulan SKPD/UKPD;
  - b. Memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan dan usulan tindak lanjut;
  - c. Menetapkan penyelesaian atas permasalahan dalam pelaksanaan pencacahan BMD; dan
  - d. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini untuk ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### 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 diinput dalam Sistem Informasi Aset (SIA).
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.

#### 10. Format Pencacahan 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	PENGGUNAAN	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	tgloleh	alamat	tgldok	nodok	statustr	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 | 6 = Hak Pengelolaan |
| 2 = Milik Negara                         | 7 = Wakaf           |
| 3 = Hak Pakai                            | 8 = Hak Lainnya     |
| 4 = Swadaya                              | 9 = Lain-lain       |
| 5 = Hak Guna Bangunan                    |                     |

- Kolom (14) : Diisi peruntukkan dari tanah tersebut  
 Kolom (15) : 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 (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

#### 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 ( $\surd$ ) 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

- c. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB namun barang tersebut ditemukan pada saat pencacahan, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
- d. Untuk barang yang diketahui dokumen dan nilainya, maka nilai tersebut dapat langsung dimasukkan.
- e. 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.
- f. 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 Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
- 2 = Kurang Baik Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan tidak memerlukan perbaikan
- 3 = Rusak Ringan 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 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 hil Apabila barang tidak dapat ditemukan fisiknya hilang.
- 6 = Transfer Ke SKPD/UKPD Apabila menyerahkan barang ke SKPD lain disertai dengan BAST
- 7 = Transfer dari SKPD/UKPD Apabila menerima barang dari SKPD lain disertai dengan BAST
- 8 = Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel Apabila nilai barang tidak memenuhi batas kapitalisasi (Akuntansi Belanja pada Peraturan Gubernur 156 Tahun 2013)

Contoh :

## 2. Format Pencacahan 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 CHASIS / 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	tgloleh	bahan	merk	tipe	tgfdok	nodok	nochasis	nomesin	nopof	esajoleh	harga	ketmasalah

- 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              | 20= Kaolin      | 38= Marmer          |
| 2= Besi              | 21= Karet       | 39= Melamin         |
| 3= Rotan             | 22= Karpas      | 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

### 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 diinput dalam Sistem Informasi Aset (SIA).
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 Kerja Sama pada Bangunan (Jika ada) dengan kode :
- 0 = Sewa  
1 = Pinjam Pakai  
2 = BGS/BSG  
3 = KSP  
4 = KSPI
9. Format Pencacahan KIB C (Gedung dan Bangunan) :

FORM ISIAN KIB C ( GEDUNG DAN BANGUNAN )																						
NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	ALAMAT	KONDISI	BERTINGKAT	BETON	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	LUAS	STATUS	KODE UNIT BARANG	KYGD BARANG	REGISTER	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)	(21)	(22)	(23)
	kolok	kolam	noreg		komponen	ukuran	satuan	tgloloh	alamat	kondisi	bertingkat	beton	tgldok	nodok	luas	status	kolok	kolam	noreg	asetoloh	harga	ketmasateli

#### 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) : 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 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 | 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.

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.
4. 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 diinput dalam Sistem Informasi Aset (SIA).
5. Format Pencacahan KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

**FORM ISIAN KIB D ( JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN )**

NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	PANJANG	LEBAR	UKURAN	SATUAN	TGL PEROLEHAN	ALAMAT	KONDISI	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	INFORMASI TANAH					KELUAS PEROLEHAN/ANGGARAN	HARGA (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	noreg		komponen	panjang	lebar	ukuran	satuan	tgloleh	alamat	kondisi	tgldok	nodok	luas	status	kolok	kobar	noreg	asaloleh	harga	ketmasafah

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 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 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

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

### 1. Hewan Ternak

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

### 2. Tumbuhan/Pohon

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

### 3. Format Pencacahan 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 / PERLUSTAKAAN		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)
	kolek	kobar	noreg		komponen	tglfoleh	judul	pencipta	asald 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              | 20 = Kaolin      | 38 = Marmer          |
| 2 = Besi              | 21 = Karet       | 39 = Melamin         |
| 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 (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 = Inchi (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      | 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 (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

#### 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.
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 diinput dalam Sistem Informasi Aset.

#### 5. Format Pencacahan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

FORM ISIAN KIB F ( KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan )																						
NO	KODE UNIT (UKPD)	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	KOMPONEN	UKURAN	SATUAN	ALAMAT	STATUS BANGUNAN	BERTINGKAT	Beton	TGL MULAI Pengerjaan	TGL DOKUMEN PENTING	NOMOR DOKUMEN PENTING	INFORMASI TAJAH					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)
	Kotak	kobar	noreg		komponen	ukuran	setuan	alamat	status	bertingkat	beton	tglmulai	tgldok	nodok	luas	status	kolok	kobarn	noreg	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) : 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 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 | 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.

## BAB IV

### KLASIFIKASI PERMASALAHAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Dalam pencacahan 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 Milik 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  
Pemindahtangan 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
- c) 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, Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten, 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, Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten 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/Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten, 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 V

### TATA CARA PENILAIAN

Untuk kelancaran pelaksanaan Pencacahan 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 pencacahan 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/tahunberjalan/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 Provinsi DKI Jakarta/ Kantor Pelayanan Pajak PBB/berdasarkanbukti-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 m2 (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	

No	Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan			Keterangan
		B	KB	RB	
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)

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 VI

### TINDAK LANJUT HASIL PENCACAHAN

Berkenaan dengan telah selesainya kegiatan pencacahan 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 Pencacahan 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.
- Usulan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan antara lain :
- 1) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan TGR;
  - 2) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Pencacahan 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 Pencacahan 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 Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Permohonan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah dengan melampirkan :
- 1) Fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Pencacahan 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 pencacahan 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 Pencacahan 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) fotokopi Rekapitulasi Kertas Kerja Pencacahan 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/ dipindahtangankan.

3. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil pencacahan 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) Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 296 meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum.
    - b) Sertifikat yang telah atas nama Pemerintah Daerah di serahkan 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 Daerahbersangkutan 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, Suban Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten, 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, Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten dan aparat pengawas fungsional, apabila besaran kompensasi atas aset yang dikerjasamakan dinyatakan lebih kecil dari pada 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, Suban Pengelola Aset Kota/Kabupaten 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 VII

### 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 pencacahan Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang, dengan tahapan sebagai berikut :
    - 1) Pada Tingkat Kota Administrasi/Kabupaten
      - a) Kelurahan
        - i. Kelurahan menyusun laporan barang hasil pencacahan
        - ii. Kelurahan melaporkan hasil pencacahan kepada Kecamatan
      - b) Kecamatan
        - i. Kecamatan menyusun laporan barang hasil pencacahan
        - ii. Kecamatan menghimpun hasil pencacahan Kelurahan

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

## b) Badan

- i. Badan menyusun laporan barang hasil pencacahan
- ii. Badan menghimpun hasil pencacahan Kantor
- iii. Badan melaporkan hasil pencacahan 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 pencacahan 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 Kota/Kabupaten dan unsur Inspektorat/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 6 (enam) bulan sekali dan dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Sekretaris Daerah.

Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



*Anies Baswedan*  
Anies Baswedan, Ph.D.