

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara tahun 2016 Nomor 547).
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
3. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kota Probolinggo untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan

untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;

5. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan;
6. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Inventarisasi di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja;
7. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

Maksud dari Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk digunakan sebagai pedoman terkait pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah untuk :

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

Pasal 4

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD;

- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi BMD oleh SKPD/Unit Kerja yang diyakini benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

RUANG LINGKUP INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Ruang lingkup Inventarisasi BMD meliputi :

- a. Barang Milik Daerah; dan
- b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Ruang lingkup Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 tidak termasuk Barang Persediaan.

BAB VI

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Inventarisasi BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan inventarisasi BMD kepada Pembantu Pengelola.

- (3) Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan divalidasikan dengan data BMD per 31 Desember 2017 (*Audited* BPK) sebagai data pembandingan.
- (4) Pelaksanaan Inventarisasi BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan BII.

Pasal 8

Petunjuk teknis dan format formulir isian sebagaimana terdapat dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 3 Juli 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,


TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 74 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

Sebagai tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2017 yang menyatakan bahwa Pemerintah Kota Probolinggo belum optimal dalam mengelola BMD antara lain aset tetap yang tidak diketahui keberadaannya, aset tetap yang ukurannya tidak dicatat secara akurat, aset tetap tanah di bawah jalan lingkungan yang belum dicatat, aset tetap tanah stren pengairan yang belum dicatat, aset tetap yang belum dicatat pada KIB, dan aset tetap yang hilang, maka perlu dilakukan inventarisasi/penelusuran ulang atas data BMD per 31 Desember 2017 (Audited BPK) untuk selanjutnya dilakukan validasi atas hasil inventarisasi untuk mendapatkan otentifikasi atas data BMD. Hasil Inventarisasi selanjutnya dilaporkan kepada Walikota.

II. METODOLOGI DAN PELAKSANAAN

Metodologi inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

1. Pencocokan dan Klarifikasi Data Awal

Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi masing-masing SKPD terhadap seluruh Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD yang diperoleh dari Sistem Aplikasi Simda BMD maupun sumber lainnya, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* antara lain berupa :

- a. Laporan Barang ke Neraca;
- b. Buku Inventaris;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB); dan
- d. Dokumen Pendukung lainnya seperti : Laporan Keuangan, Lampiran LHP BPK atas Laporan Keuangan Daerah Tahun 2017 yang harus ditindaklanjuti dan lain sebagainya.

Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan dengan langkah-langkah :

a) Pencocokan data antara data Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD Tahun 2017 dengan Laporan Keuangan Tahun 2017 (*Audited*). Pencocokan ini dilakukan oleh Bidang BMD dengan SKPD.

Jenis-jenis Kartu Investasi Barang (KIB) antara lain :

1. KIB A : Tanah
2. KIB B : Peralatan dan Mesin
3. KIB C : Gedung dan Bangunan
4. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. KIB E : Aset Tetap Lainnya
6. KIB F : Konstruksi Dalam Pekerjaan

b) Dalam hal terdapat perbedaan hasil pencocokan, Bidang BMD melakukan klarifikasi kepada Pengurus Barang Pengguna pada masing-masing SKPD hingga data fix dengan Laporan Keuangan Tahun 2017 (*Audited*).

c) Berdasarkan data yang sudah diteliti (berupa Buku Inventaris/Kartu Inventaris Ruangan/Kartu Inventaris Barang) dibuat Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) BMD sebagai dasar pelaksanaan Inventarisasi BMD.

2. Melakukan Pencacahan/Cek Fisik

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan rincian sebagai berikut :

I. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan :

- 1) Membuat peta/denah kasar atas bangunan beserta ruangan yang ada di dalam bangunan dan gedung tersebut kemudian diberi nomor dan nama penanggung jawab dari jabatan tertinggi di ruangan tersebut
- 2) Pencacahan/cek fisik Barang Milik Daerah Unit Kerja menurut ruangan masing-masing dengan menghitung jumlah barang sekaligus memberi label sementara untuk BMD yang sudah dihitung guna menghindari *dobel counting* (pengakuan ganda), meneliti kondisi barang (baik, kurang baik atau rusak berat) selanjutnya melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) berdasarkan letak barang, kondisi barang, pemanfaatan dan informasi lain yang mendukung.
- 3) Meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data barang milik daerah yang tercantum di Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)

sesuai hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :

- a) Barang yang tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).
- b) Terdapat barang yang tidak tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang pengelompokannya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. Pada kolom koreksi tambah diisi kode jenis koreksi, kode BMD, nilai BMD dan penjelasan penyebab koreksi.
- c) Terdapat barang yang tidak tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan sementara diberikan nilai Rp.1,- (satu rupiah). Penilaian Aset Tetap dinilai berdasarkan harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan KIB atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya, penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis.
- d) Terdapat barang yang tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang/lebih, maka data Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan mengisi tabel koreksi pencacahan 2018 pada kolom kode jenis koreksi, kode rekening BMD, dan penjelasan penyebab koreksi diisi nilai selisih kurang/lebih.
- e) Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang serta dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Verifikasi untuk penyelesaian tindak lanjutnya.

- f) Setiap coretan tersebut harus di paraf pada setiap baris di bagian kanan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) oleh petugas.
- 4) Pelaporan Hasil Inventarisasi di Sekretariat Daerah
- a) Menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), dengan kriteria kondisi :
 - 1. Barang Baik;
 - 2. Barang Kurang Baik;
 - 3. Barang Rusak Berat; dan
 - 4. Barang Tidak Ditemukan.
 - b) Membuat Berita Acara Inventarisasi
 - c) Menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi kepada Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh Tim Verifikasi untuk dicermati dan dicek atas :
 - 1. Ketepatan pengelompokan dan pemberian kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
 - 2. Pemisahan barang-barang berdasarkan kondisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik dan Rusak Berat;
 - 3. Kelengkapan, kesesuaian dan eksistensi/keberadaan barang dengan membandingkan hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber. Atas barang yang tidak ditemukan atau barang berlebih dibuatkan laporan catatan khusus;
 - 4. Kebenaran penyajian nilai koreksi tambah kurang atas hasil pencacahan sebelum dilakukan pengolahan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) menjadi data rekap hasil inventarisasi dan pembuatan usulan koreksi Buku Inventaris.
 - d) Meminta pengesahan/validasi atas Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi yang telah diverifikasi kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dibuatkan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
 - e) Bagian Tata Usaha/Sekretariat masing-masing Bagian yang ada di Sekretariat Daerah menyusun Buku Inventaris dengan mengunggah hasil inventarisasi ke Aplikasi Penatausahaan BMD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), untuk rangkap 2 (dua)

disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan rangkap 1 (satu) disimpan di Sekretariat Daerah.

II. Pelaksanaan di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna

Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan :

- 1) Membuat peta/denah kasar atas bangunan beserta ruangan yang ada di dalam bangunan dan gedung tersebut kemudian diberi nomor dan nama penanggung jawab ruangan tersebut.
- 2) Pencacahan/cek fisik Barang Milik Daerah Unit Kerja menurut ruangan masing-masing dengan menghitung jumlah barang sekaligus memberi label sementara untuk BMD yang sudah dihitung untuk menghindari *dobel counting* (pengakuan ganda), meneliti kondisi barang (baik, kurang baik atau rusak berat) selanjutnya melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) berdasarkan letak barang, kondisi barang, pemanfaatan dan nama personil yang menggunakan barang.
- 3) Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang milik daerah yang tercantum di Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) sesuai hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a) Barang yang tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).
 - b) Terdapat barang yang tidak tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang pengelompokannya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara. Pada kolom koreksi tambah diisi kode jenis koreksi, kode BMD, nilai BMD dan penjelasan penyebab koreksi.
 - c) Terdapat barang yang tidak tercatat dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), dan sementara diberikan nilai Rp.1,- (satu rupiah). Penilaian

Aset Tetap sebelum tahun 2010 didasarkan pada harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan KIB atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya maka penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis saat barang diakui sebagai aset.

- d) Terdapat barang yang tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang/lebih, maka data Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan mengisi tabel koreksi pencacahan 2018 pada kolom kode jenis koreksi, kode BMD, dan penjelasan penyebab koreksi diisi nilai selisih kurang/lebih.

Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi untuk penyelesaian tindak lanjutnya.

- e) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) oleh petugas.

4) Pelaporan Hasil Inventarisasi

- a) Menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), dengan kriteria kondisi :
 1. Barang Baik;
 2. Barang Kurang Baik;
 3. Barang Rusak Berat; dan
 4. Barang Tidak Ditemukan.
- b) Membuat Berita Acara Inventarisasi
- c) Menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi kepada Pembantu Pengelola Barang selanjutnya dilakukan rekonsiliasi serta diverifikasi oleh Tim Verifikasi untuk dicermati dan dicek atas :
 1. Ketepatan pengelompokan dan pemberian kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
 2. Pemisahan barang-barang berdasarkan kondisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik dan Rusak Berat;

3. Kelengkapan, kesesuaian dan eksistensi/keberadaan barang dengan membandingkan hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber. Atas barang yang tidak ditemukan atau barang berlebih dibuatkan laporan catatan khusus.
 4. Kebenaran penyajian nilai koreksi tambah kurang atas hasil pencacahan sebelum dilakukan pengolahan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) menjadi data rekap hasil inventarisasi dan pembuatan usulan koreksi Buku Inventaris.
- d) Meminta pengesahan/validasi atas Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi yang telah diverifikasi kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dibuatkan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
 - e) Bagian Tata Usaha/Sekretariat di masing-masing SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya, serta menyusun Buku Inventaris Pengguna Barang/SKPD menjadi Buku Inventaris SKPD, kemudian mengunggah hasil inventarisasi ke Aplikasi Penatausahaan BMD. Masing-masing Buku Inventaris dibuat rangkap 2 (dua), rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan rangkap ke-2 (dua) sebagai arsip di SKPD yang bersangkutan.

III. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola

1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
 - a. Buku Inventaris (BI) dari Sekretariat Daerah; dan
 - b. Buku Inventaris (BI) dari SKPD.
2. Buku Inventaris (BI) dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut diperoleh :
 - a. Buku Induk Inventaris (BII); dan
 - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris.
3. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Walikota Probolinggo selaku Pemegang Kekuasaan Tertinggi atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

IV. Inventarisasi sebagai Tindak Lanjut Laporan Hasil

Pemeriksaan BPK

Cek Fisik juga dilakukan sebagai upaya penelusuran yang rutin dilaksanakan setiap tahun sebagai tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan tata cara sebagai berikut :

1. Aset Tetap Tanah, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Irigasi, dan Jaringan Tidak Diatribusikan ke Aset Induk ditindaklanjuti dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Identifikasi dan telusur dokumen untuk mengetahui mana yang menjadi Aset Induk atas pencatatan aset tetap pada KIB-A yang berasal dari belanja untuk biaya pengadaan selain aset tanah seperti biaya notaris, pembelian tanah urug dan biaya *appraisal* yang belum diatribusikan ke aset induknya; dan
 - b. Melakukan koreksi atas biaya yang tidak dapat dikapitalisasi maupun reklasifikasi ke aset induknya.
2. Aset Tetap Tanah, Gedung dan Bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan Luasan 0 m² (nol meter per segi) ditindaklanjuti dengan langkah-langkah melakukan pengukuran ulang terhadap aset tetap gedung dan bangunan serta Jalan, Irigasi, dan Jaringan dengan luasan 0 m² (nol meter per segi) dengan melibatkan instansi/pihak yang berkompeten sehingga diperoleh data luasan yang valid untuk selanjutnya dimutakhirkan ke database aplikasi BMD masing-masing SKPD.
3. Pencatatan Aset Tetap Tanah di Bawah Jalan Lingkungan Belum Dilakukan, ditindaklanjuti dengan langkah-langkah:
 - a. Penelusuran/pemetaan sesuai manuskrip atas tanah dibawah jalan lingkungan.
 - b. Hasil penelusuran pada huruf a dibuatkan penetapan status jalan lingkungan (Surat Keputusan Penetapan Jalan Lingkungan) untuk kemudian diverifikasi ke Balai Besar Provinsi Jawa Timur terkait penetapan status fungsi jalan.
 - c. Pelaksanaan penilaian atas tanah di bawah jalan lingkungan dengan dasar NJOP di tahun temuan.
 - d. Pencatatan atas tanah jalan lingkungan yang telah memiliki dokumen pembangunan, dipisahkan antara nilai dan ukuran luasantanah, jalan maupun bangunannya.

4. Aset Tetap Gedung dan Bangunan Dicatat Secara Gabungan, ditindaklanjuti dengan langkah-langkah;
 - a. Penelusuran atas dokumen pembangunan gedung dan pemeliharaan atas gedung terkait.
 - b. Atas ketiadaan/kehilangan dokumen pendukung Aset Tetap Gedung dan Bangunan yang tercatat secara gabungan, maka untuk memecah nilai Gedung dan Bangunan akan dibuatkan kebijakan tentang tata cara penghitungan nilai aset tetapnya agar tidak tercatat gabungan.
5. Terdapat Aset Tetap yang Tidak Dicatat di KIB, ditindaklanjuti dengan langkah-langkah antara lain;
 - a. Melakukan penelusuran ulang sampai BMD tersebut diketahui kejelasan asal-usul dan nilai perolehannya sesuai dokumen perolehannya atau dokumen pendukung lainnya.
 - b. Apabila dokumen pendukung tidak ditemukan, maka dilakukan verifikasi nilai BMD sesuai dengan neraca awal yaitu dengan mencocokkan data dalam DPA dan neraca pada tahun aset tersebut dibeli.
6. Aset Tetap yang Hilang ditindaklanjuti dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penelusuran keberadaan aset tetap yang hilang.
 - b. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan (hilang), dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Identifikasi Aset Tetap Induk dan Anak, ditindaklanjuti dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Melakukan inventarisasi ulang atas jumlah bangunan gedung yang tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB) C dengan realita di lapangan tidak sama.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Instansi yang terkait yang telah membangun dan melakukan pemeliharaan bangunan dan gedung tersebut (DPUPR) untuk dilakukan pemisahan induk gedung dan bangunan sesuai dokumen perolehan sehingga bangunan gedung dan bangunan yang berdiri secara terpisah dalam satu lokasi bisa dicatat sesuai dengan jumlah dan nilai gedung bangunan yang senyatanya.

III. KLASIFIKASI PERMASALAHAN INVENTARISASI DAN SOLUSINYA

Seluruh permasalahan yang ditemukan saat inventarisasi beserta solusinya telah dicantumkan pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Bab X tentang Penatausahaan.

KLASIFIKASI PERMASALAHAN INVENTARISASI BMD

KONDISI SAAT CEK FISIK	PENYEBAB	PENGARUH PADA NILAI ASET		Solusi
		MENAMBAH	MENGURANGI	
1. BMD yang Belum Tercatat	BMD tersebut merupakan koreksi aset tetap yang ditemukan saat cek fisik namun belum tercatat dalam KIB	V		Terhadap BMD yang belum tercatat dalam KIB, SKPD harus melakukan pencatatan dalam KIB dengan melakukan penilaian atas BMD. Penilaian Aset Tetap sebelum tahun 2010 dinilai berdasarkan harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan KIB atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya, penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis.
2. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap	Merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap yang dilakukan karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap (misal kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan tetapi tercatat di KIB B akun aset tetap peralatan dan mesin).	V		misal kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan tetapi tercatat di KIB B akun aset tetap peralatan dan mesin maka SKPD 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	Merupakan perubahan pencatatan dimana BMD semula ada di Aset lain-lain karena kondisinya yang rusak berat tetapi karena sudah diperbaiki hingga dapat dipergunakan kembali dalam operasional SKPD sehingga dimasukkan lagi sebagai aset tetap di KIB B, atau karena salah klasifikasi pencatatan	V		
4. Reklasifikasi Aset Belum Validasi menjadi Aset Tetap	Asetnya belum divalidasi (belum mendapat perlakuan ke dalam kelompok aset tetap) namun sudah diverifikasi dan dicatat sebagai aset tetap	V		SKPD melakukan klasifikasi BMD ke dalam masing-masing kelompok aset tetap

5. Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap	Aset yang tercatat di kelompok Aset Tidak Berwujud namun setelah dilakukan pengecekan fisik diketahui sebagai kelompok aset tetap.	V		Aset Tak Berwujud dapat direklasifikasi menjadi aset tetap apabila dalam aset tak berwujud terdapat bagian yang dapat dikapitalisasi sebagai aset tetap. (contohnya software. Pembelian software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh Pemkot Probolinggo maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan. Apabila software dibeli untuk digunakan sendiri untuk operasional pemerintah namun merupakan bagian integral suatu <i>hardware</i> (tanpa <i>software</i> tersebut software tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui 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 murni.
6. Penghapusan	Koreksi peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan SK Walikota tentang Penghapusan Aset Tetap. Penghapusan bisa : 1. Penjualan (akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap sudah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya) 2. Penghapusan/pemusnahan (diakibatkan aset tetap tersebut hilang karena kecurian, kebakaran, tidak layak pakai/usang atau akibat lainnya)		V	SKPD dapat melakukan penghapusan BMD dalam KIB setelah BMD tidak dalam penguasaan pengguna barang dan setelah diterbitkannya keputusan penghapusan. SKPD dapat melakukan penghapusan BMD dalam KIB sedangkan BPPKAD melakukan penghapusan BMD dalam Daftar BMD
7. Diserahkan kepada pihak ketiga	Koreksi dari pengurangan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Aset Tetap, yang disebabkan oleh: 1. Pemindahtanganan BMD melalui Hibah 2. Penyertaan Modal Pemerintah		V	Untuk Hibah, SKPD melakukan pengurangan aset segera setelah Berita Acara Hibah diterbitkan. Untuk Penyertaan Modal Pemerintah, SKPD melakukan pengurangan aset tetap setelah ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan dilakukan serah terima barang kepada BUMD

8. Kejadian Luar Biasa	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 dan harus memenuhi persyaratan: 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.		V	
9. Pencatatan Ganda	Koreksi aset tetap yang telah dilakukan pengecekan fisik terdapat pencatatan ganda pada KIB SKPD maupun antar SKPD		V	Apabila pencatatan ganda hanya pada satu SKPD, maka SKPD harus melakukan koreksi KIB tersebut dengan melakukan penghapusan salah satu aset tersebut. Jika pencatatan ganda ditemukan antar SKPD, maka SKPD harus koordinasi/rekonsiliasi untuk menentukan pencatatan aset pada KIB salah satu SKPD tersebut dan hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara.
10. Tidak Ditemukan Fisiknya	Koreksi aset tetap yang tercatat di KIB namun tidak ditemukan fisiknya ketika dilakukan cek fisik dan telah dilakukan 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		V	Upaya yang dapat ditempuh oleh SKPD 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 Bidang Aset, BPN, 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, BPPKAD dan atau instansi lainnya. Atas aset yang tidak ditemukan, dilaporkan pada Tim untuk ditetapkan statusnya. Tim terdiri dari Inspektorat, Bidang Aset, Bagian Hukum dan instansi terkait, ditetapkan oleh Walikota.

11. Reklasifikasi antar akun aset tetap	Koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap atau karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap.		V	SKPD harus melakukan pengurangan atas kelompok aset tetap yang keliru catat dan menambah pada aset tetap yang sebenarnya.
12. Reklasifikasi ke aset rusak berat	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.		V	
13. Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud	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.		V	
14. Reklasifikasi aset tetap ke persediaan	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 adalah barang yang tidak memenuhi kriteria berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas bulan); 2. Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan 3. Perolehan barang tersebut untuk digunakan tidak untuk dijual/dihibahkan/disumbangkan/diserahkan kepada pihak ketiga. 		V	
15. Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel	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 (<i>ekstrakomtabel</i>) adalah barang yang harga perolehannya kurang dari batas kapitalisasi.		V	

IV. TINDAK LANJUT INVENTARISASI BMD

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

Hasil Pelaporan Pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan :

- a) Melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
- b) Melakukan pengusulan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan tidak diketemukan/hilang;
- c) Melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember 2017 pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- d) Penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkaranya maupun barang yang hilang oleh Majelis Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi;
- e) Penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern;
- f) *Startingpoint* data BMD yang lengkap dan andal;
- g) Pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindah tanganan, penghapusan dan Pemusnahan; dan
- h) Rekomendasi tindak lanjut atas bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya.

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)**

A. TANAH

Provinsi : JAWA TIMUR
Kota : PROBOLINGGO
Bidang : *)
Unit Organisasi : **)
Sub Unit Organisasi : ***)
UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal - Usul	Harga (Rp.)	Ket	Pemanfaatan	KOREKSI PENCACAHAN 2018		PENJELASAN
		Kode Barang	Reg				Hak	Sertifikat							Kode	PENJELASAN	
								Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<i>BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB A TANAH PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)</i>																	

MENGETAHUI
Pengguna Barang

Nama
NIP.

Probolinggo ,
Pengurus Barang

Nama
NIP.

2018

Adapun tatacara pengisian format KKI Tanah diuraikan sebagai berikut :

- *) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- ***) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- ****) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- *****) Diisi dengan kode dan nama UPB;

Selanjutnya sesuai dengan nomor kolom :

1. Kolom 1 sampai dengan kolom 13 sudah terisi data dari KIB A Tanah per 31 Desember 2017 dan sudah fix dengan LKD 2017 *Audited*, apabila kolom 7-11 masih kosong maka dilengkapi secara manual sesuai cek fisik/pencacahan dan bukti dokumen pendukung;
2. Kolom 14 diisi dengan keterangan yang diperlukan;
3. Kolom 15 diisi D bila BMD tersebut dimanfaatkan dan diisi TD bila BMD tersebut Tidak Dimanfaatkan;
4. Kolom 16 sampai 18 diisi apabila ada koreksi/penyesuaian atas BMD tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang atau lebih nilai perolehan yang tercatat di KKI dengan nilai perolehan sesuai dokumen perolehannya;
5. Kolom 16 diisi kode BMD hasil koreksi yang seharusnya tercatat di KKI sesuai fisiknya;
6. Kolom 17 diisi kode jenis koreksi

Jenis Kode Koreksi Penambahan antara lain adalah :

- a. T1 : BMD yang Belum Tercatat;
- b. T2 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap;
- c. T3 : Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap;
- d. T4 : Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap;
- e. T5 : Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap; dan
- f. T6 : Koreksi Lain-Lain.

Jenis Kode Koreksi Pengurangan antara lain adalah :

- a. K1 : Penghapusan
- b. K2 : Diserahkan kepada Pihak Ketiga (Hibah atau Penyertaan Modal)
- c. K3 : Kejadian Luar Biasa
- d. K4 : Pencatatan Ganda
- e. K5 : Tidak Ditemukan Fisiknya
- f. K6 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap
- g. K7 : Reklasifikasi ke Aset Rusak Berat (Aset Tetap ke Aset Lain-lain)
- h. K8 : Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud
- i. K9 : Reklasifikasi aset tetap ke persediaan
- j. K10 : Reklasifikasi ke Ekstrakomptabel
- k. K11 : Koreksi Lain-lain

7. Kolom 18 diisi penjelasan penyebab koreksi.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)
B. PERALATAN DAN MESIN**

Provinsi : JAWA TIMUR
 Kota : PROBOLINGGO
 Bidang : *)
 Unit Organisasi : **)
 Sub Unit Organisasi : ***)
 UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Barang		Merk / Type	Ukuran CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal - Usul	Harga (Rp)	Keterangan	Ruang	Kondisi	Pemanfaat an	Bidang	Koreksi Pencacahan 2018		Penjelasan														
		Kode Barang	Reg					Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB								Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23														
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB B PERALATAN DAN MESIN PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)																																				

MENGETAHUI
Pegguna Barang

Nama
NIP.

Probolinggo ,
Pegurus Barang

Nama
NIP.

2018

Adapun tatacara pengisian format KKI Peralatan dan Mesin diuraikan sebagai berikut :

- *) : Diisi dengan kode dan nama Bidang
- **) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi
- ***) : Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi
- ****) : Diisi dengan kode dan nama UPB

Selanjutnya sesuai dengan nomor kolom :

1. Kolom 1 sampai kolom 15 sudah terisi data dari KIB B Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2017 dan sudah fix dengan LKD 2017 (*Audited*), apabila kolom 5-7 dan kolom 9-13 masih kosong maka dilengkapi secara manual sesuai cek fisik/pencacahan;
2. Kolom 16 diisi dengan keterangan yang diperlukan;
3. Kolom 17 diisi nama ruangan tempat BMD tersebut berada;
4. Kolom 18 diisi dengan :
 - B** : bila BMD dalam Kondisi Baik (Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.);
 - KB** : bila BMD dalam kondisi Kurang Baik (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.);
 - RB** : bila BMD tersebut 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; dan
 - TD** : bila BMD tersebut tidak ditemukan fisiknya/hilang.
5. Kolom 19 diisi dengan :
 - D** : bila BMD tersebut Dimanfaatkan; dan
 - TD** : bila BMD tersebut Tidak Dimanfaatkan.
6. Kolom 20 diisi nama Bidang yang menggunakan/tempat BMD tersebut berada;
7. Kolom 21 sampai 22 diisi apabila ada koreksi/penyesuaian atas BMD tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang atau lebih nilai perolehan yang tercatat di KKI dengan nilai perolehan sesuai dokumen perolehannya;
8. Kolom 21 di isi kode BMD hasil koreksi yang seharusnya tercatat di KKI sesuai fisiknya;
9. Kolom 22 di isi kode jenis koreksi, yaitu :

a) Kode Koreksi Penambahan :

T1 : BMD yang Belum Tercatat

T2 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

T3 : Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap

T4 : Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap

T5 : Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap

T6 : Koreksi Lain-Lain

b) Kode Koreksi Pengurangan :

K1 : Penghapusan

K2 : Diserahkan kepada Pihak Ketiga (Hibah atau Penyertaan Modal)

K3 : Kejadian Luar Biasa

K4 : Pencataan Ganda

K5 : Tidak Ditemukan Fisiknya

K6 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

K7 : Reklasifikasi ke Aset Rusak Berat (Aset Tetap ke Aset Lain-lain)

K8 : Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud

K9 : Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

K10 : Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel

K11 : Koreksi Lain-lain

c) Kode Koreksi Netral :

Berupa revisi data perubahan kode barang yang masih dalam satu akun sub kode rekening yang sama dan tidak menambah ataupun mengurangi nilai antar akun sub kode rekening.

10. Kolom 23 diisi penjelasan penyebab koreksi.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

Provinsi : JAWA TIMUR
 Kota : PROBOLINGGO
 Bidang : *)
 Unit Organisasi : **)
 Sub Unit Organisasi : ***)
 UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak /Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Kode Tanah	Asal - Usul	Harga (Rp)	Ket.	Kon- disisi	Peman faatan	Koreksi Pencacahan 2018		Penjela -san
		Kode Barang	Reg	Berting kat / tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor									Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB C GEDUNG DAN BANGUNAN PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)																				

MENGETAHUI
 Pengguna Barang

Nama
 NIP.

Probolinggo ,
 Pengurus Barang

Nama
 NIP.

2018

Adapun tatacara pengisian format KKI Gedung dan Bangunan diuraikan sebagai berikut :

- *) : Diisi dengan kode dan nama Bidang
- ***) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi
- ***) : Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi
- ****) : Diisi dengan kode dan nama UPB

Selanjutnya sesuai dengan nomor kolom :

1. Kolom 1 sampai kolom 15 sudah terisi data dari KIB C Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2017 dan sudah fix dengan LKD 2017 (*Audited*), apabila kolom 5-8 dan kolom 11-14 masih kosong maka dilengkapi secara manual sesuai cek fisik/pencacahan
2. Kolom 16 diisi dengan keterangan yang diperlukan;
3. Kolom 17 diisi dengan :
 - B** : bila BMD dalam Kondisi Baik (Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin);
 - KB** : bila BMD dalam kondisi Kurang Baik (Apabila bangunan tersebut masih utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama);
 - RB** : bila BMD tersebut Rusak Berat (Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi); dan
 - TD** : bila BMD tersebut tidak ditemukan fisiknya/hilang.
4. Kolom 18 diisi dengan :
 - D** : bila BMD tersebut Dimanfaatkan; dan
 - TD** : bila BMD tersebut Tidak Dimanfaatkan.
5. Kolom 19 sampai 21 diisi apabila ada koreksi/penyesuaian atas BMD tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang atau lebih nilai perolehan yang tercatat di KKI dengan nilai perolehan sesuai dokumen perolehannya.
6. Kolom 19 diisi kode BMD hasil koreksi yang seharusnya tercatat di KKI sesuai fisiknya.
7. Kolom 20 diisi kode jenis koreksi
 - a) Kode Koreksi Penambahan :
 - T1 : BMD yang Belum Tercatat
 - T2 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap
 - T3 : Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap
 - T4 : Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap

T5 : Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap

T6 : Koreksi Lain-Lain

b) Kode Koreksi Pengurangan :

K1 : Penghapusan

K2 : Diserahkan kepada Pihak Ketiga (Hibah atau Penyertaan Modal)

K3 : Kejadian Luar Biasa

K4 : Pencataan Ganda

K5 : Tidak Ditemukan Fisiknya

K6 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

K7 : Reklasifikasi ke Aset Rusak Berat (Aset Tetap ke Aset Lain-lain)

K8 : Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud

K9 : Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

K10 : Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel

K11 : Koreksi Lain-lain

c) Kode Koreksi Netral :

Berupa revisi data perubahan kode barang yang masih dalam satu akun sub kode rekening yang sama dan tidak menambah ataupun mengurangi nilai antar akun sub kode rekening.

8. Kolom 21 diisi penjelasan penyebab koreksi.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN**

Provinsi : JAWA TIMUR
Kota : PROBOLINGGO
Bidang : *)
Unit Organisasi : **)
Sub Unit Organisasi : ***)
UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (m)	Luas (M 2)	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal - Usul	Harga (Rp)	Kondisi	Pemanfaatan	KOREKSI PENCAHAHAN 2018		PENJE LASAN
		Kode Barang	Reg						Tanggal	Nomor							Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<i>BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)</i>																			

MENGETAHUI
Pengguna Barang

Probolinggo ,
Pengurus Barang

2018

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Adapun tatacara pengisian format KKI Jalan Irigasi dan Jaringan diuraikan sebagai berikut :

- *) : Diisi dengan kode dan nama Bidang
- ***) : Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi
- ***) : Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi
- ****) : Diisi dengan kode dan nama UPB

Selanjutnya sesuai dengan nomor kolom:

1. Kolom 1 sampai kolom 15 sudah terisi data dari KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2017 dan sudah fix dengan LKD 2017 (*Audited*), apabila kolom 5-8 dan kolom 11-14 masih kosong maka dilengkapi secara manual sesuai cek fisik/pencacahan
2. Kolom 16 diisi dengan :
 - B** : bila BMD dalam Kondisi Baik (Apabila JIJ tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin);
 - KB** : bila BMD dalam kondisi Kurang Baik (Apabila JIJ tersebut masih utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama);
 - RB** : bila BMD tersebut Rusak Berat (Apabila JIJ tersebut tidak utuh dan untuk dapat dipergunakan memerlukan rehabilitasi berat/total); dan
 - TD** : bila BMD tersebut tidak ditemukan fisiknya/hilang.
3. Kolom 17 diisi dengan :
 - D** : bila BMD tersebut Dimanfaatkan; dan
 - TD** : bila BMD tersebut Tidak Dimanfaatkan.
4. Kolom 18 sampai 20 diisi apabila ada koreksi/penyesuaian atas BMD tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang atau lebih nilai perolehan yang tercatat di KKI dengan nilai perolehan sesuai dokumen perolehannya.
5. Kolom 18 diisi kode BMD hasil koreksi yang seharusnya tercatat di KKI sesuai fisiknya.
6. Kolom 19 diisi kode jenis koreksi
 - a) Kode Koreksi Penambahan:
 - T1 : BMD yang Belum Tercatat
 - T2 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap
 - T3 : Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap
 - T4 : Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap
 - T5 : Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap
 - T6 : Koreksi Lain-Lain
 - b) Kode Koreksi Pengurangan :

K1 : Penghapusan

K2 : Diserahkan kepada Pihak Ketiga (Hibah atau Penyertaan Modal)

K3 : Kejadian Luar Biasa

K4 : Pencataan Ganda

K5 : Tidak Ditemukan Fisiknya

K6 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

K7 : Reklasifikasi ke Aset Rusak Berat (Aset Tetap ke Aset Lin-lain)

K8 : Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud

K9 : Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

K10 : Reklasifikasi ke Ekstrakomptabel

K11 : Koreksi Lain-lain

c) Kode Koreksi Netral :

Berupa revisi data perubahan kode barang yang masih dalam satu akun sub kode rekening yang sama dan tidak menambah ataupun mengurangi nilai antar akun sub kode rekening.

7. Kolom 20 diisi penjelasan penyebab koreksi.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)
E. ASET TETAP LAINNYA**

Provinsi : JAWA TIMUR
Kota : PROBOLINGGO
Bidang : *)
Unit Organisasi : **)
Sub Unit Organisasi : ***)
UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal - Usul	Harga (Rp)	Ket.	Kondisi	Pemanfaatan	KOREKSI PENCACAHAN 2018		PENJELASAN
		Kode	Reg	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran								Kode Barang seharusnya	Kode Jenis Koreksi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
BERISI DATA BMD YANG TERCATAT DI KIB E ASEETAP LAINNTA PER 31 DESEMBER 2017 DAN SUDAH FIX DENGAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2017 (AUDITED)																				

MENGETAHUI
Pegguna Barang

Probolinggo ,
Pegurus Barang

2018

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Adapun tatacara pengisian format KKI Aset Tetap Lainnya diuraikan sebagai berikut :

- *) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- ***) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- ****) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- *****) Diisi dengan kode dan nama UPB;

Selanjutnya sesuai dengan nomor kolom:

1. Kolom 1 sampai kolom 15 sudah terisi data dari KIB E Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2017 dan sudah fix dengan LKD 2017 (*Audited*), apabila kolom 5-11 masih kosong maka dilengkapi secara manual sesuai cek fisik/pencacahan;
2. Kolom 16 Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
3. Kolom 17 diisi dengan :
 - B** bila BMD dalam Kondisi Baik (Apabila JIJ tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin);
 - KB** bila BMD dalam kondisi Kurang Baik (Apabila JIJ tersebut masih utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama);
 - RB** bila BMD tersebut Rusak Berat (Apabila JIJ tersebut tidak utuh dan untuk dapat dipergunakan memerlukan rehabilitasi berat/total); dan
 - TD** bila BMD tersebut tidak ditemukan fisiknya/hilang.
4. Kolom 18 diisi dengan :
 - D** bila BMD tersebut Dimanfaatkan; dan
 - TD** bila BMD tersebut Tidak Dimanfaatkan.
5. Kolom 19 sampai 21 diisi apabila ada koreksi/penyesuaian atas BMD tercatat pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang atau lebih nilai perolehan yang tercatat di KKI dengan nilai perolehan sesuai dokumen perolehannya.
6. Kolom 19 diisi kode BMD hasil koreksi yang seharusnya tercatat di KKI sesuai fisiknya.
7. Kolom 20 diisi dengan kode jenis koreksi yaitu :
 - Kode Koreksi Penambahan:
 - T1 : BMD yang Belum Tercatat
 - T2 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap
 - T3 : Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap
 - T4 : Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap
 - T5 : Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap
 - T6 : Koreksi Lain-Lain

Kode Koreksi Pengurangan:

K1 : Penghapusan

K2 : Diserahkan kepada Pihak Ketiga (Hibah atau Penyertaan Modal)

K3 : Kejadian Luar Biasa

K4 : Pencataan Ganda

K5 : Tidak Ditemukan Fisiknya

K6 : Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

K7 : Reklasifikasi ke Aset Rusak Berat (Aset Tetap ke Aset Lin-lain)

K8 : Reklasifikasi aset tetap ke Aset Tak Berwujud

K9 : Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

K10 : Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel

K11 : Koreksi Lain-lain

8. Kolom 21 diisi penjelasan penyebab koreksi.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)
F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Provinsi : JAWA TIMUR
Kota : PROBOLINGGO
Bidang : *)
Unit Organisasi : **)
Sub Unit Organisasi : ***)
UPB :****)

No Urut	Nama / Jenis Barang	Nomor		Bangunan (S,SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Jumlah	Nilai Kontrak (Rp)	Ket
		Kode Barang	Reg.		Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

MENGETAHUI
Peguna Barang

Probolinggo ,
Pegurus Barang

2018

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Kolom 1 sampai kolom 18 diisi dengan cara:

- ✓ SKPD menyiapkan informasi mengenai KDP berupa rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaian
- ✓ SKPD melakukan pengukuran luasan dari bangunan yang sedang dikerjakan
- ✓ SKPD membuat plang/papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencanahan dan memberikan tanda *checklist* pada kertas kerja
- ✓ SKPD mencatat koordinat lokasi KDP berada menggunakan *GPS* atau aplikasi pada *smartphone*

Bangunan Monumen												
Jalan, Irigasi dan Jaringan												
Jalan dan Jembatan												
Bangunan Air (Irigasi)												
Instalasi												
Jaringan												
Aset Tetap Lainnya												
Buku dan Perpustakaan Lainnya												
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan												
Hewan/Ternak dan Tumbuhan												
Konstruksi Dalam Pengerjaan												
Konstruksi Dalam Pengerjaan												
Aset Lainnya												
Piranti Lunak (<i>Software</i>)												
Aset Rusak Berat												
Aset Belum Validasi												
JUMLAH ASET												
Hibah												
Dibawah Kapitalisasi (<i>Extra Comptable</i>)												
Koreksi Lain-Lain												

MENGETAHUI
Pengguna Barang

Nama
NIP.

Probolinggo ,
Pengurus Barang

2018

Nama
NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL PENCACAHAN TA. 20XX

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini.... tanggal ...bulan...tahun..., Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Kode SKPD :
 SKPD :

Telah melakukan Pencacahan Barang Milik Daerah, dengan kesimpulan sebagai berikut :

URAIAN	ASET TETAP (AUDITED)	KOREKSI PENCACAHAN 2018		SALDO	KETERANGAN
	Per 31 Desember 2017	TAMBAH	KURANG	PER 31 Desember 2017	
AKTIVA TETAP					
Tanah	-	-	-	-	
Tanah		-	-	-	
Peralatan dan Mesin					
Alat-alat Berat					
Alat-alat Angkutan					
Alat Bengkel					
Alat Pertanian dan Peternakan					
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga					
Alat Studio dan Alat Komunikasi					
Alat Ukur					
Alat-alat Kedokteran					
Alat Laboratorium					
Alat-alat Persenjataan/Keamanan					
Gedung dan Bangunan					
Bangunan Gedung					
Bangunan Monumen		-			
Jalan, Irigasi dan Jaringan					
Jalan dan Jembatan					
Bangunan Air (Irigasi)					
Instalasi					
Jaringan					
Aset Tetap Lainnya					
Buku dan Perpustakaan Lainnya					

Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan					
Hewan/Ternak dan Tumbuhan					
Konstruksi Dalam Pengerjaan					
Konstruksi Dalam Pengerjaan					
Aset Lainnya					
Piranti Lunak (Software)					
Aset Rusak Berat					
Aset Belum Validasi					
JUMLAH ASET					
Hibah					
Dibawah Kapitalisasi (Extra Comptable)					
Koreksi Lain-Lain					

Penjelasan atas Koreksi Pencacahan 2018 :

1. Penambahan karena:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

2. Pengurangan karena:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

Demikian Berita Acara Pencacahan Barang Milik Daerah ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI
Pegguna Barang

Probolinggo , 2018
Pegurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

KOP SURAT SKPD
BERITA ACARA INVENTARISASI BMD
TAHUN 2018

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini... tanggal ...bulan...tahun..., telah dilaksanakan Inventarisasi atas Barang Milik Daerah Tahun 2018 dengan cara penelusuran ulang atas BMD yang tercatat didalam masing-masing KIB sesuai keadaan yang sebenarnya di lapangan.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

1. Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun 2018
2. Rekapitulasi Kertas Kerja Inventarisasi BMD

Demikian Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 ini dibuat agardapat digunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI

Probolinggo,

2018

Pengguna Barang **SKPD***
Kota Probolinggo

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI FISIK BMD TAHUN 2018

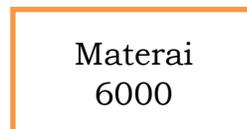
Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini, tanggal... bulan... tahun... bertempat di Jalan....., kami menyatakan bahwa telah dilakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah (BMD) yang berada pada penguasaan kami dengan didampingi oleh Tim Verifikasi terhadap BMD dengan hasil sebagaimana Berita Acara Inventarisasi BMD (terlampir) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

Selanjutnya, kami menerima dan menyetujui hasil inventarisasi tersebut sebagai dasar perbaikan atas Laporan Keuangan (LK) Satuan Kerja dan **update** pada aplikasi penatausahaan BMD (Simda BMD).

Dengan ini surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD



Ttd.

NAMA
NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD YANG TIDAK DIGUNAKAN KARENA KONDISI RUSAK BERAT

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun...Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala ...bertindak selaku Pengguna Barang pada Dinas.....

Menyatakan bahwa sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*...Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tercatat dalam Buku Inventaris *Dinas/Badan/Kecamatan/Bagian**...dengan rincian terlampir memang benar tidak dipergunakan karena BMD tersebut dalam kondisi Rusak Berat dan akan kami usulkan penghapusan.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada
SKPD*.....

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*... Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang hilang sebagaimana daftar terlampir, namun hingga saat ini fisiknya tetap tidak diketemukan.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai bentuk tanggungjawab dalam pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaan kami bersedia mengikuti Proses TGR.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD(SALAH PENGANGGARAN) YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun...Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada SKPD*...

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*... Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tidak diketemukan sebagaimana daftar terlampir, namun hingga saat ini fisiknya tetap tidak di ketemukan dikarenakan secara fisik BMD tersebut adalah barang pakai habis (bukan kategori belanja modal) namun pada tahun perolehannya direalisasikan melalui mekanisme Belanja Modal.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai tindak lanjut kami akan melakukan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain sambil menunggu disposisi/persetujuan Walikota untuk selanjutnya dihapuskan dari catatan inventaris.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD (SOFTWARE/APLIKASI) YANG TIDAK DIKETEMUKAN/TELAH PURNA

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada SKPD*...

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*...Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tidak diketemukan sebagaimana daftar terlampir, namun hingga saat ini fisiknya tetap tidak di ketemukan dikarenakan secara fisik BMD tersebut adalah *software/aplikasi* namun pada tahun perolehannya dicatat sebagai aset tetap.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai tindak lanjut kami akan melakukan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain (aset tidak berwujud).

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA (AKIBAT PENCATATAN GANDA)

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun.., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada SKPD*..

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*...Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tidak diketemukan sebagaimana daftar terlampir, namun hingga saat ini fisiknya tetap tidak diketemukan dikarenakan terjadi pencatatan ganda.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai tindak lanjut kami akan melakukan koreksi pencatatan pada KIB terkait selanjutnya melakukan penghapusan nilai BMD yang dicatat ganda tersebut setelah mendapatkan disposisi dari Walikota.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD YANG DIKETEMUKAN DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada SKPD*..

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*...Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tidak diketemukan sebagaimana daftar terlampir, namun ternyata ditemukan fisiknya dalam kondisi Rusak Berat (daftar BMD yang ditemukan dan kondisinya terlampir).

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai tindak lanjut kami usulkan penghapusan. Untuk pencatatannya tidak kami lakukan koreksi/perubahan pencatatan yang artinya BMD tersebut tetap masuk kategori di Aset lain-lain.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA ATAS BMD YANG DIKETEMUKAN (*REKONDISI*)

Nomor : 032/...../425.XXX/20XX

Pada hari ini...tanggal...bulan..tahun..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD*...bertindak selaku Pengguna Barang pada SKPD*...

Sebagai tindak lanjut LHP BPK RI 2017 kami selaku Pengguna Barang SKPD*...Kota Probolinggo telah melakukan inventarisasi/penelusuran atas BMD yang tidak diketemukan sebagaimana daftar terlampir, namun ternyata ditemukan fisiknya dalam kondisi tidak Rusak Berat (daftar BMD yang ditemukan dan kondisinya terlampir) karena BMD tersebut telah diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali dalam operasional SKPD.

Oleh karena hal tersebut diatas, maka sebagai tindak lanjut kami lakukan perubahan/koreksi pencatatannya dimana BMD semula ada di Aset lain-lain dimasukkan lagi sebagai aset tetap di KIB.....

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Ttd.

NAMA

NIP.

Penjelasan atas Koreksi:

1. Koreksi Bertambah/ Kurang catat

No	Kode	Nama BMD	Jumlah barang	Harga satuan	Total	Keterangan/Jenis Koreksi

2. Koreksi Berkurang/Lebih catat

No	Kode	Nama BMD	Jumlah barang	Harga satuan	Total	Keterangan/Jenis Koreksi

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Mengetahui,
Pengelola Barang

Nama
NIP

Probolinggo ,
Pengurus Barang

2018

Nama
NIP.

Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Inventarisasi BMD

SKPD :

No	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindaklanjut	Keterangan
1	2	3	4	5

Kepala SKPD

ttd

NAMA
NIP.

Tata Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi klasifikasi permasalahan

Kolom 3 diisi uraian permasalahan

Kolom 4 diisi dengan usulan tindak lanjut terhadap setiap jenis permasalahan

Kolom 5 diisi dengan keterangan pendukung

Rekomendasi Penyelesaian Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penatausahaan BMD

SKPD :

No	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Penyelesaian Permasalahan/Usulan Tindaklanjut	Keterangan
1	2	3	4	5

.....
Selaku Pejabat Penatausahaan Barang
Kota Probolinggo
ttd

Nama
NIP.

Tata Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi klasifikasi permasalahan

Kolom 3 diisi uraian permasalahan

Kolom 4 diisi dengan usulan alternatif penyelesaian/tindak lanjut

Kolom 5 diisi dengan keterangan pendukung

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

(BARANG KONDISI KURANG BAIK DAN RUSAK BERAT)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik dan rusak berat.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- *) Diisi dengan nomor urut halaman;
 - ***) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
 - ****) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
 - *****) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
 - *****) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (1) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
 - (2) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
 - (3) Diisi dengan register barang;
 - (4) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
 - (5) Diisi dengan merk/tipe barang (jika ada);
 - (6) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
 - (7) Diisi dengan bahan barang;
 - (8) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
 - (9) Diisi dengan tahun perolehan barang;
 - (10) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
 - (11) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan
 - (12) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
 - (13) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
 - (14) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
 - (15) Diisi dengan nama ruangan lokasi barang
 - (16) Diisi dengan subtotal harga barang;
 - (17) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
 - (18) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan pada saat inventarisasi;

- (19) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
- (20) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (21) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan total harga barang dengan kondisi kurang baik dan kondisi rusak berat ditemukan;
- (23) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (24) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (25) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang.
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Baik)

Provinsi : JawaTimur
 Kota : Probolinggo
 Halaman :(*)
 Bidang :(**)
 Unit Organisasi :(***)
 Sub Unit Organisasi :(****)
 UPB :(*****)

NOMOR			SPESIFIKASIBARANG			BAHAN	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Jumlah Barang	Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No. Mesin										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
											(17)			(18)	

Mengetahui.

.....(19).....

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang

Tim Pelaksana Inventarisasi

1.(22).....
NIP.
2.(22).....
NIP.
3.(22).....
NIP.

.....(20).....

.....(21).....

NIP.

NIP.

TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

(BARANG KONDISI BAIK)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD pada saat inventarisasi dalam kondisi baik. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- *) Diisi dengan nomor urut halaman;
 - **) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
 - ***) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
 - ****) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
 - *****) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (1) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
 - (2) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
 - (3) Diisi dengan register barang;
 - (4) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
 - (5) Diisi dengan nama merk/tipe barang (jika ada);
 - (6) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
 - (7) Diisi dengan bahan barang;
 - (8) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
 - (9) Diisi dengan tahun perolehan barang;
 - (10) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
 - (11) Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
 - (12) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
 - (13) Diisi dengan nama ruangan lokasi barang
 - (14) Diisi dengan harga satuan barang;
 - (15) Diisi dengan sub total harga barang;
 - (16) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
 - (17) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
 - (18) Diisi dengan total harga barang yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik;
 - (19) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
 - (20) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
 - (21) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
 - (22) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Tidak Ditemukan)

Provinsi : Jawa Timur
 Kota : Probolinggo
 Halaman :(*)
 Bidang :(**)
 Unit Organisasi :(***)
 Sub Unit Organisasi :(****)
 UPB :(*****)

NOMOR			SPESIFIKASIBARANG			BAHAN	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Kns truksi	Satuan	Jumlah Barang	Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No. Mesin										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
											(17)			(18)	

Mengetahui.

.....(19).....

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang

Tim Pelaksana Inventarisasi

1.(22).....
NIP.
2.(22).....
NIP.
3.(22).....
NIP.

.....(20).....

.....(21).....

NIP. NIP.

TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

(BARANG TIDAK DITEMUKAN)

Kertas kerja inventarisasi (barang tidak diketemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang tercatat pada kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD namun pada saat inventarisasi tidak ditemukan. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- *) Diisi dengan nomor urut halaman;
 - **) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
 - ***) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
 - ****) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
 - *****) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (1) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
 - (2) Diisi dengan kode barang persub-sub kelompok barang;
 - (3) Diisi dengan register barang;
 - (4) Diisi dengan nama barang persub-sub kelompok barang;
 - (5) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
 - (6) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
 - (7) Diisi dengan bahan barang;
 - (8) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian, Hibah, Mutasi, Hadiah);
 - (9) Diisi dengan tahun perolehan barang;
 - (10) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
 - (11) Diisi dengan satuan ukuran barang=panjang, satuan ,atau dimensi (jika ada);
 - (12) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
 - (13) Diisi dengan nama ruangan lokasi barang;
 - (14) Diisi dengan harga satuan barang;
 - (15) Diisi dengan subtotal harga barang;
 - (16) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
 - (17) Diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
 - (18) Diisi dengantotal harga barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
 - (19) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
 - (20) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala SKPD/Unit Kerja
 - (21) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
 - (22) Diisi dengan nama, NIP,dan Tanda Tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

JADWAL INVENTARISASI BMD 2018

NO	Kegiatan	Pelaksana	2018								2019	Keterangan	
			Mei	Juni	Juli	Agust	Sep	Okt	Nov	Des	Jan		
1	Koordinasi terkait LHP BPK per point temuan atas Pengelolaan BMD yang belum tertib	Inspektorat dan Seluruh SKPD											
2	Pemetaan LHP BPK per point temuan atas Pengelolaan BMD yang belum tertib masing-masing SKPD	Bidang BMD											
3	Sosialisasi Pelaksanaan Inventarisasi BMD dan Bimtek Pengelolaan BMD	Bidang BMD dan seluruh SKPD											26 s/d 28 Juli 2018
4	Update data(penyiapan KKI)	Bidang BMD BPPKAD											30 Juli s/d 10 Agustus 2018
5	Pengiriman data kepada Tim Teknis	Seluruh SKPD											30 Juli s/d 10 Agustus 2018
6	Inventarisasi	Seluruh SKPD											13 Agustus s/d 12 Oktober 2018
7	Rekonsiliasi, Verifikasi dan Validasi Hasil Inventarisasi SKPD kategori Kecil dan Sedang	Tim Verifikasi dan Validasi dengan SKPD											

8	Upload hasil inventarisasi ke aplikasi penatausahaan BMD, cetak label dan penempelan label	Bidang BMD dan Seluruh SKPD										
9	TL LHP BPK dan TL Hasil Inventarisasi	Bidang BMD dan Seluruh SKPD										Jawaban atas LHP BPK dan data pendukung, usulan TGR, usulan Penghapusan, bahan rekonsiliasi BMD semester 2 tahun 2018, bahan koreksi pencatatan aset di neraca dan sebagai bahan perhitungan penyusutan 2018
10	Penetapan Hasil Inventarisasi BMD 2018	Seluruh SKPD lewat Bidang BMD diusulkan kepada Walikota melalui Sekda										Paling lambat Januari 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I