



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SEKRETARIAT DAERAH

ALAMAT : JALAN JENDERAL ACHMAD YANI NO. 001 TELP.

281002-281443

FAX. 281475 MAJALENGKA 45418

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA
NOMOR KU.02.06/KEP.17-BKAD/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administratif, serta optimalisasi pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sebagai pelaksanaan ketentuan Lampiran II Romawi I Huruf c Angka 4 Keputusan Bupati Nomor KU.02.06/KEP.844-BKAD/2022 tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan ...

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Pelaporan dan Penertiban Barang Milik Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2012 Nomor 2);
17. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Penetapan Kode Lokasi dan Kode Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 25);
18. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 35);
19. Keputusan Bupati Majalengka Nomor KU.02.06/KEP. 844-BKAD/2022 tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Uraian Kelompok dan Jenis Objek Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : ...

KETIGA : Formulir isian Inventarisasi Barang Milik Daerah
sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR : KU.02.06/KEP.17-BKAD/2022

TANGGAL : 14 NOVEMBER 2022

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

I. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD, perlu dilakukan penatausahaan oleh pengguna barang. Penatausahaan BMD merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang optimal diperlukan penatausahaan data BMD yang akurat. Untuk memperoleh data BMD yang akurat perlu melakukan inventarisasi BMD yaitu melakukan pendataan, pencocokan, pencatatan, dan pelaporan hasil agar tersedia data BMD yang mutakhir dan diyakini kewajarannya. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 476 ayat (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Adanya perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, yaitu pembentukan dan perubahan susunan perangkat daerah (SOTK), adanya penambahan, rehabilitasi dan pengurangan BMD setiap tahun, berakibat adanya permutasian, perubahan bentuk dan perpindahan BMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penatausahaan BMD, Pemerintah Kabupaten Majalengka membentuk Tim Inventarisasi BMD melalui Keputusan Bupati Majalengka Nomor KU.02.06/KEP.844-BKAD/2022 tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Untuk mewujudkan keseragaman dan memperlancar serta optimalisasi hasil pelaksanaan Tim Inventarisasi BMD, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang petunjuk pelaksanaan inventarisasi BMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

II. DASAR HUKUM

- A. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- B. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- C. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- D. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- E. Peraturan ...

- E. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
- F. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;
- G. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- H. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
- I. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Majalengka;
- J. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Penetapan Kode Lokasi dan Kode Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- K. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
- L. Keputusan Bupati Majalengka Nomor KU.02.06/KEP.844-BKAD/2022 tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah.

III. PENGERTIAN

Dalam petunjuk ini yang dimaksud dengan :

- A. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- B. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- C. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD, dengan cara mencocokkan data BMD yang tersedia dengan kondisi di lapangan, mencatatkan BMD yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga memperoleh data BMD yang lengkap sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- D. Kepala Daerah adalah Bupati Majalengka sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD.
- E. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka selanjutnya disebut Pengelola, berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

F. Pengguna ...

- F. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat/Kepala Perangkat Daerah pemegang kewenangan penggunaan BMD.
- G. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala UPT/UPTD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- H. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang/Perangkat Daerah.
- I. UPT/UPTD/Unit Kerja adalah bagian Satuan Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program, misalnya Puskesmas, Pustu, sekolah, Kantor UPTD, Pasar, Terminal atau tempat penyelenggaraan kegiatan pemerintahan lainnya di Satuan Perangkat Daerah.
- J. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- K. Nilai Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset (BMD) sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan.
- L. Penyusutan adalah nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset (BMD).
- M. Nilai Buku adalah nilai yang dihitung dari nilai perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- N. Kapitalisasi adalah batasan nilai satuan minimum dari satu unit BMD, terdiri dari *Intrakomtabel* di atas nilai kapitalisasi dan *ekstrakomtabel* di bawah nilai kapitalisasi.
- O. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- P. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- Q. Lembar Kerja Inventarisasi yang selanjutnya disebut LKI yaitu isian formulir yang digunakan pada saat inventarisasi.
- R. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut KIB yaitu kartu yang memuat daftar catatan mengenai BMD misalnya nama, kode barang, merek/tipe, tahun perolehan, asal usul dan harga barang.

IV. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud petunjuk teknis inventarisasi ini adalah sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan inventarisasi BMD bagi Tim Inventarisasi, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Kepala Unit Kerja dan pihak lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan BMD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

B. Tujuan

1. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD.
2. Memperoleh ...

2. Memperoleh data BMD secara lengkap, baik mengenai keberadaan, status dan bukti kepemilikan, penggunaan, asal usul, spesifikasi, kondisi, maupun nilai dari setiap BMD.
3. Data hasil pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai dasar penyusunan laporan BMD.
4. Mendukung perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan BMD.
5. Sebagai dasar usulan diadakannya koreksi atau penghapusan BMD.

V. AZAS INVENTARISASI

- A. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman pelaksanaan Inventarisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- B. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh BMD dan dapat menampung semua data yang diperlukan serta dapat dengan mudah dilaksanakan oleh semua petugas.
- C. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan, peralatan, waktu, tenaga, biaya untuk mencapai sasaran yang diharapkan.
- D. Azas kontinuitas yaitu dasar inventarisasi dan dipergunakan berkelanjutan.
- E. Azas kepercayaan yaitu hasil inventarisasi barang oleh Satuan Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

VI. RUANG LINGKUP INVENTARISASI

Inventarisasi dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan, dimanfaatkan atau digunakan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang atau UPT/UPTD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

VII. PELAKSANA INVENTARISASI

- A. Pelaksana dan Tugas Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Majalengka Nomor KU.02.06/KEP.844-BKAD/2022 Tanggal 3 Oktober 2022 tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- B. Setiap Satuan Perangkat Daerah yang terdapat menjadi bagian Tim Inventarisasi BMD agar menerbitkan surat tugas yang minimal memuat :
 1. Nama lengkap disertai gelar,
 2. Golongan/eselon,
 3. NIP,
 4. Jabatan di Satuan Perangkat Daerah,
 5. Petugas pembantu/operator (PNS/Non PNS) yang terlibat langsung dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.
- C. Tim Inventarisasi BMD dapat meminta keterangan, informasi dan bantuan resmi lainnya kepada pihak lain yang masih berkaitan dan tidak bertentangan dengan tugasnya di Tim Inventarisasi BMD sehubungan dengan rentang kendali, luas dan kondisi wilayah, banyaknya objek, efektivitas dan efisiensi.

VIII. OBJEK ...

VIII. OBJEK INVENTARISASI

- A. Objek inventarisasi BMD meliputi :
1. Tanah,
 2. Peralatan dan mesin *Intrakomtabel* dan *Ekstrakomtabel*,
 3. Gedung dan Bangunan *Intrakomtabel* dan *Ekstrakomtabel*,
 4. Jalan, jaringan dan irigasi;
 5. Aset tetap lainnya.
- B. Penjelasan Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari sebagaimana Lampiran II.

IX. TAHAPAN INVENTARISASI

Pelaksanaan Inventarisasi BMD melalui tahapan :

- A. Tahap Persiapan, meliputi kegiatan :
1. Pembentukan Tim Inventarisasi BMD,
 2. Menyiapkan data awal objek Inventarisasi BMD sesuai laporan BMD tahun 2021 (KIB A sampai dengan KIB E) yang telah diaudit dan Daftar Hasil Pengadaan tahun 2022.
 3. Menyiapkan jadwal pelaksanaan Inventarisasi BMD.
 4. Menyediakan Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
 5. Sosialisasi kepada koordinator dan anggota Tim Inventarisasi BMD, serta petugas pembantu dari Satuan Perangkat Daerah sesuai dengan surat tugas.
 6. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung lainnya pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- B. Tahap Pelaksanaan Inventarisasi, meliputi kegiatan :
1. Tahap Pendataan
 - a. Penyampaian formulir dan bahan ke Koordinator Inventarisasi BMD untuk disampaikan ke Satuan Perangkat Daerah dan Unit Kerja terendah.
 - b. Formulir Inventarisasi BMD sebagaimana lampiran III.
 - c. Mengkoordinasikan dengan Kepala Satuan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan koordinator tim inventarisasi mengenai teknis pelaksanaan inventarisasi BMD di Satuan Perangkat Daerah nya.
 - d. Menyiapkan dokumen pendukung BMD.
 - e. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain kamera foto, GPS, Alat ukur dan peralatan pendukung lainnya.
 - f. Mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang (kode barang, luas, tahun, asal usul, kondisi, dll) yang tercantum dalam data awal dengan kenyataan fisik yang sebenarnya di lapangan.
 - g. Mencocokkan data BMD di KIR dengan data sebenarnya.
 - h. Menempelkan Label BMD pada BMD,
 - i. Petugas inventarisasi masing-masing Satuan Perangkat Daerah melaksanakan pendataan, pencatatan, mencocokkan dan melengkapi data dengan mengisi LKI dan formulir serta melengkapi dokumen pendukung Inventarisasi BMD.
 2. Tahap ...

2. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan Lembar Kerja Inventarisasi, pengelompokan terdiri dari :

- a. Mengelompokan BMD yang belum tercatat.
- b. Memisahkan BMD berdasarkan katagori kondisi :
 - 1) BMD baik dan rusak ringan,
 - 2) BMD rusak berat atau using.
- c. Meneliti kelengkapan/kenyataan BMD dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awalnya, antara lain :
 - 1) BMD hilang karena kecurian,
 - 2) BMD hilang tidak ditemukan,
 - 3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya.
 - 4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya.
 - 5) BMD yang digunakan oleh pegawai pemerintah Kabupaten Majalengka.
 - 6) BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah desa, instansi vertikal.
 - 7) BMD terjadi perubahan fisik barang,
 - 8) BMD terkait perubahan data,
 - 9) BMD tercatat ganda,
 - 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Majalengka,
 - 11) BMD belum tercatat.

Setelah tahap pelaksanaan inventarisasi selesai, petugas inventarisasi, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Unit Kerja mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD sesuai format pada Lampiran III.

C. Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi

1. Pelaporan disusun berdasarkan lembar kerja inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi. Hasil inventarisasi dilaporkan melalui Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) sebagaimana pada Lampiran III.
2. Hasil inventarisasi BMD di laporkan secara berjenjang dari tingkatan terendah sampai ke Pengguna Barang/Satuan Perangkat Daerah disertai dengan data hasil inventarisasi BMD dan dokumen pendukungnya serta permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan inventarisasi BMD.
3. Mengisi Berita Acara hasil inventarisasi BMD dan pernyataan tanggungjawab penuh sebagaimana pada Lampiran III.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Satuan Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang melalui Ketua Tim Inventarisasi yang dikoordinir oleh Koordinator inventarisasi dengan melampirkan :
 - a. Berita Acara Inventarisasi BMD,
 - b. Pernyataan tanggung jawab inventarisasi BMD,
 - c. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) disertai softcopy,
 - d. Laporan ...

- d. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) disertai softcopy.
5. Koordinator inventarisasi menerima dan mengkompilasi laporan hasil inventarisasi BMD dari Satuan Perangkat Daerah sebagai bahan laporan hasil inventarisasi BMD.
6. Tim Inventarisasi BMD menyusun laporan hasil inventarisasi disertai dokumen pendukung dan rekomendasi tindak lanjut hasil pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai bahan laporan kepada Bupati Majalengka.

X. WAKTU PELAKSANAAN INVENTARISASI

1. Waktu pelaksanaan inventarisasi dimulai dari tahap persiapan di bulan Oktober sampai dengan tahap laporan hasil inventarisasi di bulan April.
2. Jadwal pelaksanaan inventarisasi BMD ditetapkan oleh Ketua Tim Inventarisasi BMD dengan berpedoman :
 - a. Pembentukan Tim, : Oktober 2022
Penyusunan Petunjuk Teknis.
 - b. Menyiapkan bahan, : November 2022
Lunching dan Sosialisasi Inventarisasi.
 - c. Inventarisasi Tanah dan : November-Desember 2022
Bangunan.
 - d. Laporan (antara) hasil : Desember 2022
inventarisasi Tanah dan
Bangunan.
 - e. Pelaksanaan inventarisasi : Januari 2023
Peralatan dan Mesin.
 - f. Laporan (antara) hasil : Awal Februari 2023
inventarisasi Peralatan dan
Mesin.
 - g. Pelaksanaan inventarisasi : Februari 2023
Jalan, jaringan dan irigasi.
 - h. Laporan (antara) hasil : Awal Maret 2023
inventarisasi Jalan, jaringan
dan irigasi.
 - i. Pelaksanaan inventarisasi : Maret 2023
Aset Tetap Lainnya.
 - j. Laporan (antara) hasil : Awal April 2023
inventarisasi Aset Tetap
Lainnya.
 - k. Laporan hasil inventarisasi : April 2023

XI. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Data hasil inventarisasi BMD disampaikan kembali ke Satuan Perangkat Daerah sebagai bahan :

- A. Reklasifikasi,
- B. Koreksi,
- C. Pengalihan status Pengguna,
- D. Penghapusan,
- E. Penyusunan ...

- E. Penyusunan laporan BMD tahunan,
- F. Penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR : KU.02.06/KEP.17-BKAD/2022

TANGGAL : 14 NOVEMBER 2022

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KELOMPOK DAN JENIS OBJEK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. ASET TETAP

Didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Pencatatan Aset Tetap dicatat sesuai dengan standar akuntansi akrual pemerintahan. Objek inventarisasi BMD berupa Aset Tetap, yaitu :

A. TANAH

Tanah yang termasuk dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai, digunakan, dikuasai dan dimanfaatkan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

1. Klasifikasi Tanah

Sesuai dengan sifat dan peruntukannya, tanah dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi tiga objek besar, yaitu :

- a. Tanah Persil, diantaranya seperti tanah bangunan perumahan/tempat tinggal, tanah bangunan perdagangan/perusahaan, tanah bangunan industry, tanah bangunan tempat kerja, tanah bangunan tempat olah raga, tanah bangunan tempat ibadah, tanah persil lainnya.
- b. Tanah Non Persil, diantaranya seperti tanah basah, tanah kering, tanah perkebunan, tanah pertanian, tanah tandus, tanah non persil lainnya.
- c. Tanah Lapangan, diantaranya seperti tanah lapangan olah raga, tanah lapangan parkir, tanah jalan, tanah bangunan air, tanah bangunan instalsi, tanah makam, tanah taman, tanah emplasmen dan tanah lapang lainnya.

2. Pencatatan Tanah

Tanah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A) per Bidang Tanah, dengan menggunakan satuan luas Meter Persegi (M^2), yang perlu diperhatikan dalam pencatatan tanah dalam KIB, yaitu :

- a. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat,
- b. Dalam hal tanah dimiliki oleh Pemda, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat,
- c. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat di entitas yang memiliki bukti kepemilikan atau dokumen pendukung,

d. Dalam ...

- d. Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat,
 - e. Dalam hal tanah belum memiliki bukti kepemilikan yang sah, dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat.
 - f. Tanah dicatat dengan biaya perolehan. Apabila menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tanah didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. (misalnya : NJOP dari instansi terkait, surat pernyataan pejabat setempat mengenai harga umum tanah, atau dokumen pendukung lainnya).
3. Bukti Kepemilikan Tanah
Bukti kepemilikan tanah diantaranya :
- a. Sertifikat Tanah,
 - b. Akta Jual Beli,
 - c. Leter C/Girik,
 - d. Surat Pelepasan Hak,
 - e. Berita Acara Serah Terima,
 - f. Bukti kepemilikan lain yang disahkan menurut peraturan dan perundang-undangan.

Sedangkan Dokumen pendukung Tanah diantaranya :

- a. SPPT,
- b. Surat Keterangan atau Pernyataan dari pihak berwenang tentang status kepemilikan tanah,
- c. Dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan status kepemilikan dan penggunaan tanah.

B. PERALATAN DAN MESIN

1. Klasifikasi Peralatan dan Mesin
Peralatan dan Mesin dapat diklasifikasikan sesuai dengan objeknya seperti alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan ukur, alat pertanian dan peternakan, alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan komunikasi, alat kedokteran kesehatan, alat laboratorium, alat keselamatan kerja, alat peraga, rambu-rambu dan alat olah raga.
2. Pencatatan Peralatan dan Mesin
Peralatan dan mesin dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB B) peralatan dan mesin. Pencatatan peralatan dan mesin dipisahkan berdasarkan per unit/buah/set, tahun perolehan, merek/type, spesifikasi dan harga satuan.

Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Apabila barang yang belum tercatat tidak disertai dokumen pendukung harga perolehannya, maka dinilai dengan nilai wajar misalnya dibuat pernyataan dari Pengguna Barang dengan menggunakan nilai barang yang sejenis baik tahun perolehan ataupun merek/type dan spesifikasi barang sejenis.

3. Kapitalisasi Peralatan dan Mesin
Kapitalisasi merupakan nilai satuan minimum untuk satu barang sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Majalengka.

4. Bukti ...

4. Bukti Kepemilikan Peralatan dan Mesin
Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang, bukti pembelian dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

Gedung dan Bangunan yang termasuk dalam aset tetap adalah Gedung dan Bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

1. Klasifikasi Gedung dan Bangunan

Sesuai dengan sifat dan peruntukannya, Gedung Bangunan dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi empat objek, yaitu:

- a. Bangunan gedung, diantaranya seperti bangunan tempat kerja, bangunan tempat tinggal, bangunan tempat perdagangan, bangunan tempat ibadah dan bangunan gedung lainnya.
- b. Monumen, diantaranya seperti candi, tugu peringatan/prasasti dan bangunan peninggalan.
- c. Bangunan menara, diantaranya seperti menara perambuan, menara telekomunikasi.
- d. Tugu titik kontrol pasti, diantaranya seperti tugu tanda batas, pilar, pagar, gada-gada.

2. Pencatatan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB C) Gedung Bangunan.

Pencatatan gedung dan bangunan dipisahkan pencatatannya berdasarkan atap atau konstruksinya yang mencerminkan 1 (satu) unit gedung dan bangunan dengan satuan luas Meter Persegi (M^2) atau Meter (M), yang perlu diperhatikan dalam pencatatan gedung dan bangunan dalam KIB, yaitu :

- a. Dalam hal gedung dan bangunan belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Satuan Perangkat Daerah, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat.
- b. Dalam hal gedung dan bangunan dimiliki oleh Satuan Perangkat Daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat.
- c. Dalam hal gedung dan bangunan dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka gedung dan bangunan tersebut dicatat di entitas yang memiliki bukti kepemilikan atau dokumen pendukung.
- d. Dalam hal bukti kepemilikan gedung dan bangunan ganda, namun gedung dan bangunan tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat.

e. Dalam ...

- e. Dalam hal gedung dan bangunan belum memiliki bukti kepemilikan yang sah, dikuasai dan dimanfaatkan oleh Satuan Perangkat Daerah, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat.
- f. Gedung dan bangunan dicatat dengan biaya perolehan. Apabila menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset gedung dan bangunan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. (misalnya : NJOP dari instansi terkait, surat pernyataan pejabat setempat/Dinas PUTR mengenai harga umum gedung dan bangunan, atau dokumen pendukung lainnya).

Gedung dan bangunan pencatatannya disesuaikan dengan nilai *kapitalisasi* kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Majalengka yaitu sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta).

- 3. Bukti Kepemilikan Gedung dan Bangunan
Bukti kepemilikan gedung dan bangunan diantaranya :
 - a. IMB/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - b. Akta Jual Beli,
 - c. Berita Acara Serah Terima,
 - d. Bukti kepemilikan lain yang disahkan menurut peraturan dan perundang undangan.

Sedangkan Dokumen pendukung gedung dan bangunan diantaranya :

- a. SPPT,
- b. Surat Keterangan atau Pernyataan dari pihak berwenang tentang status kepemilikan gedung dan bangunan,
- c. Dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan status kepemilikan dan penggunaan gedung dan bangunan.

- 4. Rumah Negara/Dinas
Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Barang milik daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) dari Pengelola Barang untuk Rumah Negara Golongan I, dan Pengguna Barang untuk rumah Negara Golongan II dan III.

Pembagian Rumah Negara/Dinas yaitu :

- a. Rumah negara golongan I, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

b. Rumah ...

- b. Rumah negara golongan II (rumah Instansi) adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Satuan Perangkat Daerah, termasuk yang berada dalam satu kawasan dengan Satuan Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil yang berdinasi di instansi tersebut serta apabila mutasi, pensiun, berhenti, dan atau meninggal dunia, rumah tersebut wajib dikembalikan.
- c. Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

D. JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

Jalan, jaringan dan irigasi mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

1. Klasifikasi Jalan, jaringan dan irigasi

Jalan, jaringan dan irigasi diklasifikasikan lebih lanjut menjadi empat objek, yaitu :

- a. Jalan dan jembatan, diantaranya jalan kabupaten, jalan desa, jalan poros desa, jalan khusus, jalan kompleks, gang dan jalan lainnya.
- b. Sedangkan jembatan diantaranya jembatan pada jalan kabupaten, pada jalan poros desa, pada jalan kompleks, jembatan penyebrangan dan jembatan lainnya.
- c. Bangunan air, diantaranya bangunan air irigasi, bangunan pengaman sungai/danau/bencana, bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, bangunan air bresih/air baku dan bangunan air kotor.
- d. Instalasi, diantaranya instalasi air bersih/kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pembangkit/gardu listrik, instalasi pengaman, instalasi gas dan instalasi lainnya.
- e. Jaringan, diantaranya jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan gas dan jaringan lainnya.

2. Pencatatan Jalan, jaringan dan irigasi

Jalan, jaringan dan irigasi dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB D) Jalan, jaringan dan irigasi.

Pencatatan Jalan, jaringan dan irigasi dipisahkan pencatatannya berdasarkan ruas/jalur jalan, per saluran air, per atap atau konstruksinya yang mencerminkan 1 (satu) BMD jalan, jaringan dan irigasi dengan satuan luas Meter Persegi (M^2), Meter (M) dan atau set.

3. Bukti Kepemilikan Jalan, jaringan dan irigasi

Perolehan jalan, jaringan dan irigasi pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

Pengakuan jalan, jaringan dan irigasi dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang atau dokumen pendukung lainnya dari pihak berwenang.

E. ASET ...

E. ASET TETAP LAINNYA

1. Klasifikasi Aset Tetap Lainnya

Sesuai dengan sifatnya, Aset Tetap Lainnya dapat diklasifikasikan lebih lanjut menjadi empat objek, yaitu :

- a. Bahan perpustakaan, diantaranya buku, bahan perpustakaan.
- b. Barang bercorak kesenian, kebudayaan, diantaranya alat musik, lukisan, peraga kesenian, pahatan, miniatur, maket, barang kerajinan, tanda penghargaan
- c. Hewan, diantaranya hewan peliharaan, hewan pengangkut, hewan kebun binatang, ternak potong, perah, unggas.
- d. Biodata perairan, diantaranya ikan budidaya.
- e. Tanaman, diantaranya tanaman kebun budidaya.
- f. Barang koleksi non budaya.
- g. Aset tetap dalam renovasi, yaitu aset tetap berupa renovasi yang bukan milik pengguna barangnya sendiri.

2. Pencatatan Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB E) Aset Tetap Lainnya. Pencatatan Aset Tetap Lainnya dipisahkan berdasarkan per unit/buah/set, tahun perolehan, merek/type, spesifikasi dan harga satuan.

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Apabila barang yang belum tercatat tidak disertai dokumen pendukung harga perolehannya, maka dinilai dengan nilai wajar misalnya dibuat pernyataan dari Pengguna Barang dengan menggunakan nilai barang yang sejenis baik tahun perolehan ataupun merek/type dan spesifikasi yang sejenis.

3. Bukti Kepemilikan Aset Tetap Lainnya

Pengakuan Aset Tetap Lainnya dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang atau bukti pembelian.

II. ASET LAINNYA

Aset Lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan. aset lainnya dibagi menjadi :

A. ASET RUSAK BERAT

Aset rusak berat adalah Aset tetap yang sudah tidak bisa dipergunakan dan dimanfaatkan atau pemakaiannya dihentikan dari penggunaan aktif dalam operasional pemerintahan.

Aset dikatakan rusak apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dan sudah tidak bisa diperbaiki kembali serta memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

Pencatatan ...

Pencatatan aset rusak berat dicatat dalam Daftar Aset Lainnya-Aset Rusak Berat.

Aset Rusak Berat pencatatannya disesuaikan dengan nilai *kapitalisasi* kebijakan akuntansi Kabupaten Majalengka.

B. ASET TIDAK BISA DITELUSURI

Aset tidak bisa ditelusuri adalah Aset tetap yang sudah tidak diketahui keberadaan barangnya atau masih dalam proses penelusuran pencarian.

Pencatatan tidak bisa ditelusuri dicatat dalam Daftar Aset Lainnya-Aset Tidak Bisa Ditelusuri.

III. KODEFIKASI BARANG DAN LABEL BMD

Kodefikasi Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah dan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Lokasi dan Kode Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

- A. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.
- B. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek dan sub-sub rincian objek.
- C. Tujuan pemberian kodefikasi barang adalah untuk pengamanan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna.
- D. Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek, dapat menggunakan kode barang lainnya sub-sub rincian objek dan atau dilakukan usulan penambahan kode barang ke Tim Inventarisasi melalui Koordinator.
- E. Setiap barang milik daerah dipasang label barang yang telah diisi kode register barang. dikecualikan untuk Persediaan Barang dan Kontruksi Dalam Pengerjaan.
- F. Pemasangan label kode register barang milik daerah di tempat yang terlihat dan memungkinkan untuk pemasangannya.
- G. Apabila tidak mungkin untuk dipasang maka cukup dicatat di Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Pengguna Barang atau dengan diberi tanda lainnya yang menunjukkan status kepemilikan BMD.
- H. Format dan tata cara penulisan label BMD sebagaimana pada Lampiran III.


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,
EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : KU.02.06/KEP.17-BKAD/2022
TANGGAL : 14 NOVEMBER 2022
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

FORMULIR ISIAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Formulir isian ini merupakan isian yang harus diisi lengkap pada pelaksanaan Inventarisasi BMD. Penggunaan formulir ini sebagai sarana dan wadah menuangkan kegiatan pelaksanaan inventarisasi BMD. Adapun formulir yang digunakan yaitu :

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)

Lembar Kerja inventarisasi atau disingkat LKI, merupakan formulir isian pelaksanaan inventarisasi BMD sesuai dengan jenis dan objek barang. LKI terdiri dari :

1. Lembar kerja inventarisasi berupa tanah (Format LKI 1),
2. Lembar kerja inventarisasi berupa peralatan dan mesin (Format LKI 2),
3. Lembar kerja inventarisasi berupa gedung bangunan (Format LKI 3),
4. Lembar kerja inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi (Format LKI 4),
5. Lembar kerja inventarisasi berupa aset tetap lainnya (Format LKI 5),
6. Lembar kerja inventarisasi berupa aset tidak berwujud (Format LKI 6),
7. Lembar kerja inventarisasi BMD belum tercatat (Format LKI 7).

B. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Laporan Hasil Inventarisasi atau disingkat LHI merupakan formulir isian hasil inventarisasi berdasarkan identifikasi dan pengelompokan dalam pelaksanaan inventarisasi. LHI terdiri dari :

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format LHI 1),
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format LHI 2),
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format LHI 3).
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format LHI 4).
5. Rekapitulasi BMD yang digunakan oleh pegawai pemerintah Kabupaten Majalengka (Format LHI 5).
6. Rekapitulasi BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah desa, instansi vertikal (Format LHI 6).
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format LHI 7),
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format LHI 8),
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format LHI 9),
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Majalengka (Format LHI 10),
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format LHI 11).

C. DOKUMEN PENDUKUNG INVENTARISASI

1. Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna BMD,

2. Surat ...

2. Surat Izin Penghunan Rumah Negara/Dinas,
3. Surat Tugas Pelaksana Inventarisasi,
4. Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/Bangunan/BMD,
5. Label BMD.

D. BERITA ACARA

Merupakan isian yang memuat kesepakatan antara Tim Inventarisasi BMD tentang sesuatu hal. Berita Acara inventarisasi BMD terdiri dari :

1. Berita Acara Cek Fisik,
2. Berita Acara Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMD.

LAMPIRAN FORMULIR ISIAN
FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (L K I)



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
LEMBAR KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

LKI
01
TANAH

NAMA SKPD :

UNIT KERJA/ UPTD/ UPT :

KODE LOKASI : 1 2 1 0 0 9

1 IDENTITAS TANAH

KODE BMD : 1 3 1

NAMA BMD : LUAS TANAH : M²

SPESIFIKASI NAMA BMD :

RINCIAN OBYEK TANAH : Persil Non Persil Lapang

SUB RINCIAN OBYEK TANAH : Tempat Tinggal Tanah Basah Lapangan Olah Raga
 Perdagangan Tanah Kering Lapangan Parkir
 Industri Tanah Perkebunan Lapangan Penimbunan
 Tempat Kerja Tanah Hutan Lapangan Pemancar
 Gedung Olahraga Tanah Tandus Lapangan Pengujian/Pengolah
 Tempat Ibadah Tanah Padang Alang/Rumput Lapangan Terbang
 Persil Lainnya Tanah Pertanian Tanah Jalan
 Tanah Pertambangan Tanah Bangunan Air
 Tanah Non Persil Lainnya Tanah Bangunan Instalasi
 Tanah Bangunan Jaringan
 Tanah Bangunan Bersejarah
 Tanah Makam
 Tanah Taman
 Tanah Latihan
 Tanah Daerah Pertahanan
 Tanah Lapangan Pbb
 Tanah Kampung
 Tanah Emplasment
 Lapangan Lainnya

ALAMAT/ LOKASI TANAH :

Blok/ Dusun :

Desa / Kelurahan :

Kecamatan :

BATAS UTARA BARAT

SELATAN TIMUR

DI ATASNYA BERDIRI :

BENTUK TANAH Segiempat Segi Tiga Takberaturan

TOFOGRAFI - KONTUR Datar Bergelombang Terasering

KEMUDAHAN DICAPAI Sangat Baik Baik Cukup Kurang

2 PEROLEHAN TANAH

TAHUN PEROLEHAN :

ASAL USUL PEROLEHAN :

DOKUMEN PEROLEHAN :

HARGA PEROLEHAN : Rp.

3 STATUS TANAH

PENGUNAAN TANAH : SKPD/ Unit Kerja Idle (tidak dipergunakan)

PENGUASAAN TANAH : SKPD/ Unit Kerja Pemerintah Provinsi

Pemerintah Pusat Pemerintah Desa

PEMANFAATAN : Disewakan Kerjasama pemanfaatan

Pinjam pakai BGS/BGS

DOKUMEN PEMANFAATAN : TANGGAL : / /

BERLAKU SAMPAI DENGAN TANGGAL : / /

4 DOKUMEN TANAH

HAK TANAH : Milik Pengelolaan (HPL)
 Pakai Guna Bangun

SERTIFIKAT : Sudah Dalam Proses Belum Bersertifikat
DOKUMEN HAK TANAH : Sertifikat Letter C AJB

ATAS NAMA :

NOMOR DOKUMEN : TANGGAL : .. / .. / ..

NOMOR SPPT :

NILAI NJOP/ M² :

PENGAMANAN TANAH : Pemagaran Patok
 Plang Kepemilikan Tanda Lainnya berupa

5 GAMBAR TANAH

GAMBAR PETA/ SKETSA LOKASI TANAH TITIK GPS :

Boleh menggunakan halaman tersendiri

FOTO TANAH

Depan *Boleh menggunakan halaman tersendiri*

Belakang *Boleh menggunakan halaman tersendiri*

Kanan *Boleh menggunakan halaman tersendiri*

Kiri *Boleh menggunakan halaman tersendiri*

6 INFORMASI LAINNYA TENTANG TANAH

TANGGAL PENDATAAN : .. / .. / ..

PETUGAS PENDATAAN	1.	NIP	.....	Tanda	.....
	2.	NIP	.....		.....
	3. ....		.....		.....
	4. ....		.....		.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja
.....

(.....)
NIP.

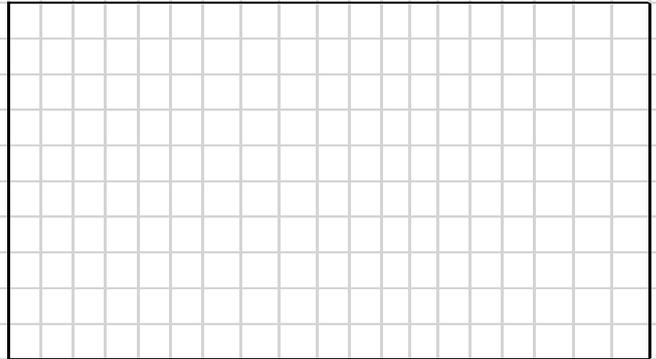
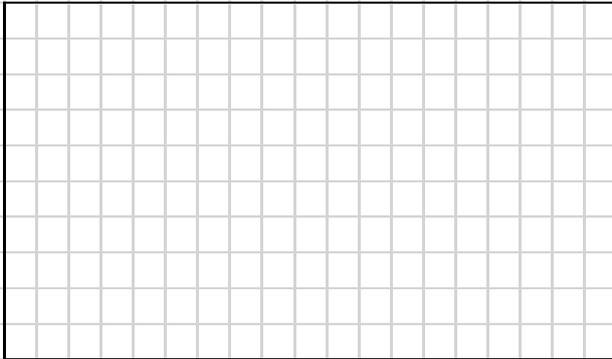
Kepala SKPD.....
Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy Dokumen Perolehan Tanah
- 2 Fotocopy Dokumen Pemanfaatan Tanah
- 3 Fotocopy Dokumen Hak Tanah
- 4 Fotocopy Dokumen SPPT

4 FOTO BMD



5 INFORMASI LAINNYA TENTANG BMD

.....
.....
.....

TANGGAL PENDATAAN	:	/ /				Tanda
PETUGAS PENDATAAN	1.	.....	NIP	.....	.....	.....
	2.	.....	NIP	.....	.....	.....
	3.	.....	NIP	.....	.....	.....
	4.	.....		.....	.....	.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja

.....

(.....)
NIP.

Kepala SKPD.....

Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy BPKB
- 2 Fotocopy STNK
- 3 Fotocopy Dokumen Pemakai (KTP, Surat Tugas/ BA Pemakai)
- 4 Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
LEMBAR KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

**LKI
03
GEDUNG
BANGUNAN**

NAMA SKPD :		.....												
UNIT KERJA/ UPTD/ UPT :		.....												
KODE LOKASI :		1	2	1	0	0	9								
1 IDENTITAS GEDUNG BANGUNAN															
KODE BMD :		1	3	3											
NAMA BMD :		.....												
SPESIFIKASI NAMA BMD :		.....												
OBYEK GEDUNG BANGUNAN :		<input type="checkbox"/>	Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/>	Monumen	<input type="checkbox"/>	Bangunan Menara	<input type="checkbox"/>	Tugu Titik Kontrol/ Pasti						
SUB RINCIAN OBYEK GEDUNG BANGUNAN :		<input type="checkbox"/>	Kantor	<input type="checkbox"/>	Olahraga	<input type="checkbox"/>	Pengujian	<input type="checkbox"/>	Candi						
		<input type="checkbox"/>	Gudang	<input type="checkbox"/>	Pasar /Toko	<input type="checkbox"/>	Pelaelangan	<input type="checkbox"/>	Tugu						
		<input type="checkbox"/>	Bengkel	<input type="checkbox"/>	Pos Jaga	<input type="checkbox"/>	Industri	<input type="checkbox"/>	Peninggalan						
		<input type="checkbox"/>	Instalasi	<input type="checkbox"/>	Garasi	<input type="checkbox"/>	Peternakan	<input type="checkbox"/>	Menara Rambu						
		<input type="checkbox"/>	Laboratorium	<input type="checkbox"/>	Pemotong Hewan	<input type="checkbox"/>	Fasilitas Umum	<input type="checkbox"/>	Menara Telekomunikasi						
		<input type="checkbox"/>	Kesehatan	<input type="checkbox"/>	Pertanian/ Tenak	<input type="checkbox"/>	Parkir	<input type="checkbox"/>	Tanda Batas						
		<input type="checkbox"/>	Ibadah	<input type="checkbox"/>	Perpustakaan	<input type="checkbox"/>	Taman/ Wisata	<input type="checkbox"/>	Pagar						
		<input type="checkbox"/>	Pertemuan	<input type="checkbox"/>	Museum	<input type="checkbox"/>	Rumah Dinas	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	Pendidikan	<input type="checkbox"/>	Terminal	<input type="checkbox"/>	Asrama	<input type="checkbox"/>						
KONTRUKSI BANGUNAN :		<input type="checkbox"/>	Bertingkat	<input type="checkbox"/>	Beton										
		<input type="checkbox"/>	Tidak Bertingkat	<input type="checkbox"/>	Tidak Beton										
LUAS BANGUNAN :		Lantai Bawah				M ²	Panjang :	....., M	Lebar :	....., M				
		Lantai Atas				M ²	Panjang :	....., M	Lebar :	....., M				
		Jumlah Luas				M ²									
KONDISI BANGUNAN :		<input type="checkbox"/>	Baik	<input type="checkbox"/>	Rusak Ringan	<input type="checkbox"/>	Rusak Berat (Tidak Bisa Digunakan)								
ALAMAT/LOKASI BANGUNAN :		.....												
		Blok/ Dusun	:												
		Desa / Kelurahan	:												
		Kecamatan	:												
BATAS	UTARA										BARAT		
	SELATAN										TIMUR		
KOMPONEN STRUKTUR ATAS		<input type="checkbox"/>	Kayu	<input type="checkbox"/>	Beton	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>						
KOMPONEN MATERIAL ATAP		<input type="checkbox"/>	Genteng	<input type="checkbox"/>	Asbes	<input type="checkbox"/>	Fiber								
		<input type="checkbox"/>	Beton/dak	<input type="checkbox"/>	Seng	<input type="checkbox"/>								
KOMPONEN DINDING :		<input type="checkbox"/>	Batu Merah	<input type="checkbox"/>	Beton/Celcon	<input type="checkbox"/>	Batako	<input type="checkbox"/>	GRC						
		<input type="checkbox"/>	Papan Kayu	<input type="checkbox"/>	Tripleks	<input type="checkbox"/>	Seng	<input type="checkbox"/>						
KOMPONEN LANGIT LANGIT :		<input type="checkbox"/>	Eternit	<input type="checkbox"/>	Tripleks	<input type="checkbox"/>	Seng	<input type="checkbox"/>	Gypsum						
		<input type="checkbox"/>	Papan Kayu	<input type="checkbox"/>	Anyaman Bambu	<input type="checkbox"/>	Papan GRC	<input type="checkbox"/>						
KOMPONEN LANTAI :		<input type="checkbox"/>	Keramik	<input type="checkbox"/>	Papan Kayu	<input type="checkbox"/>	Tegel								
		<input type="checkbox"/>	Lantai beton	<input type="checkbox"/>	Pavingblock	<input type="checkbox"/>	Rabat								
		<input type="checkbox"/>	Plester Semen	<input type="checkbox"/>	Marmar	<input type="checkbox"/>								
INSTALASI LISTRIK :		<input type="checkbox"/>	Ada,.....Watt	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	<input type="checkbox"/>	Dalam proses								
INSTALASI AIR :		<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	<input type="checkbox"/>	Dalam proses								
SUMBER INSTALASI AIR :		<input type="checkbox"/>	PAM	<input type="checkbox"/>	Sumur	<input type="checkbox"/>								

PAGAR : Ada,.....m Tidak Ada Dalam proses

KONSTRUKSI PAGAR : Beton Besi Cor Batu Papan
 Baja Bata/Batako Besi Tempa
 Pipa Besi Kayu Bambu

SARANA KOMUNIKASI : Telepon, banyak saluran.....buah PABX, Saluran
 Faksimili, banyak saluran.....buah Internet

2 PEROLEHAN BANGUNAN

TAHUN PEROLEHAN :

ASAL USUL PEROLEHAN :

DOKUMEN PEROLEHAN :

NILAI PEROLEHAN BANGUNAN : Rp. (sampai 2 angka di belakang koma)

NILAI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN : Rp. (sampai 2 angka di belakang koma)

NILAI BUKU BANGUNAN : Rp. (sampai 2 angka di belakang koma)

REHAB BANGUNAN : Tahun Nilai Rehab Rp. Keruksakan %
Tahun Nilai Rehab Rp. Keruksakan %
Tahun Nilai Rehab Rp. Keruksakan %

3 STATUS BANGUNAN

PENGUNAAN BANGUNAN : Hanya Bangunan Bangunan dan Tanahnya

PENGGUNA BANGUNAN : SKPD/ Unit Kerja Idle (tidak dipergunakan)

PENGUSAHAAN BANGUNAN : SKPD/ Unit Kerja Pemerintah Provinsi
 Pemerintah Pusat Pemerintah Desa

PEMANFAATAN : Disewakan Kerjasama pemanfaatan
 Pinjam pakai BGS/BGS

DOKUMEN PEMANFAATAN : TANGGAL : / /
BERLAKU SAMPAI DENGAN TANGGAL : / /

STATUS KEPEMILIKAN TANAH TEMPAT RANGKAIAN : SKPD/ Unit Kerja Pemerintah Provinsi
 Pemerintah Pusat Pemerintah Desa

4 DOKUMEN TANAH YANG DIGUNAKAN BANGUNAN

HAK TANAH : Milik Pengelolaan (HPL)
 Pakai Guna Bangun

SERTIFIKAT : Sudah Dalam Proses Belum Bersertifikat

LUAS TANAH : M²

DOKUMEN HAK TANAH : Sertifikat Letter C AJB

TANAH ATAS NAMA :

NOMOR SPPT :

NILAI NJOP BANGUNAN /M² :

DOKUMEN KEPEMILIKAN BANGUNAN : IMB / SPBG AJB

NO DOKUMEN BANGUNAN : TANGGAL : / /

5 GAMBAR BANGUNAN

GAMBAR PETA/ SKETSA LOKASI BANGUNAN TITIK GPS :

Boleh menggunakan halaman tersendiri

FOTO BANGUNAN

Depan

Boleh menggunakan halaman tersendiri

Belakang

Boleh menggunakan halaman tersendiri

Kanan

Boleh menggunakan halaman tersendiri

Kiri

Boleh menggunakan halaman tersendiri

6 INFORMASI LAINNYA TENTANG BANGUNAN

TANGGAL PENDATAAN : ##
PETUGAS PENDATAAN 1. ##
2. ##
3. ##
4. ##

NIP # Tanda
NIP #
.....
.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja
.....

(.....)
NIP.

Kepala SKPD.....
Pegguna Barang

(.....)
NIP.

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy Dokumen Perolehan Bangunan
- 2 Fotocopy Dokumen Pemanfaatan Bangunan
- 3 Fotocopy Dokumen IMB, AJB, SPPT
- 4 Fotocopy Ijin Penghunian (SIP) RUMAH DINAS dari SKPD
- 5 Fotocopy KTP Penghunian RUMAH DINAS

4 DOKUMEN BMD

HAK TANAH : Milik Pengelolaan (HPL)
 Pakai Guna Bangun

SERTIFIKAT : Sudah Dalam Proses Belum Bersertifikat

LUAS TANAH : M²

DOKUMEN HAK TANAH : Sertifikat Letter C AJB

TANAH ATAS NAMA :

NOMOR SPPT :

NILAI NJOP/ M² :

DOKUMEN BMD : IMB AJB

NO DOKUMEN BMD : TANGGAL : .. / .. / ..

5 JALAN JARINGAN IRIGASI

FOTO BMD

--	--

6 INFORMASI LAINNYA TENTANG TANAH

.....
.....

TANGGAL PENDATAAN : .. / .. / .. Tanda

PETUGAS PENDATAAN 1.	NIP .....	.....
2.	NIP .....	.....
3.	NIP .....	.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja (.....) NIP.	Kepala SKPD..... Pegguna Barang (.....) NIP.
--	--

- Sebagai Lampiran :
- 1 Fotocopy Dokumen Perolehan/ Kepemilikan BMD
 - 2 Fotocopy Dokumen Pemanfaatan Jalan Jaringan dan Irigasi
 - 3 Fotocopy Keputusan Jalur/ Saluran/ Ijin
 - 5 Fotocopy Dokumen lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
LEMBAR KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

**LKI
05
ASET TETAP
LAINNYA**

NAMA SKPD :

UNIT KERJA/ UPTD/ UPT :

KODE LOKASI :

1 IDENTITAS BMD

KODE REGISTER :

KODE BMD :

NAMA BMD :

SPEKIFIKASI NAMA BMD :

OBJEK BMD : Bahan Perpustakaan Tanaman
 Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Barang Koleksi Non Budaya
 Hewan Aset Tetap Dalam Renovasi
 Biota Perairan

SUB RINCIAN OBJEK ASET TETAP LAINNYA : Buku Miniatur
 Alat Musik Barang Kerajinan
 Lukisan Ternak
 Alat Peraga Kesenian Ikan Budidaya
 Pahatan Tanaman
 Maket

SATUAN : Buah / Unit / Ekor/ Batang / Set (lingkari salah satu)

JUDUL / MERK :

TIPE :

PABRIK / PENERBIT :

BAHAN :

KONDISI : Baik Rusak Ringan Rusak Berat

2 PEROLEHAN BMD

TAHUN PEROLEHAN :

ASAL USUL PEROLEHAN :

DOKUMEN PEROLEHAN :

HARGA PEROLEHAN : Rp.

3 STATUS BMD

PENGGUNAAN : SKPD Idle (tidak dipergunakan)

NO. BERITA ACARA PEMAKAI :

NAMA PEMAKAI :

JABATAN :

ALAMAT PEMAKAI :

PENGUASAAN : SKPD/ Unit Kerja Pemerintah Provinsi

Pemerintah Pusat Pemerintah Desa.....

PEMANFAATAN : Disewakan Kerjasama pemanfaatan

Pinjam pakai BGS/BGS

DOKUMEN PEMANFAATAN : **TANGGAL** : / /

BERLAKU SAMPAI DENGAN **TANGGAL** : / /

NAMA PEMAKAI :

JABATAN :

ALAMAT PEMAKAI :

DOKUMEN LAINNYA :

TANGGAL SURAT :

4 FOTO BMD

5 INFORMASI LAINNYA TENTANG BMD

.....
.....
.....

TANGGAL PENDATAAN	:	/ /				Tanda
PETUGAS PENDATAAN	1.	.....	NIP	.....	.....	.....
	2.	.....	NIP	.....	.....	.....
	3.	.....	NIP	.....	.....	.....
	4.	.....		.....	.....	.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja
.....

Kepala SKPD.....
Pegguna Barang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy Dokumen Pemakai (KTP, Surat Tugas/ BA Pemakai)
- 2 Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
LEMBAR KERJA INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

**LKI
06
BELUM
TERCATAT**

NAMA SKPD :

UNIT KERJA/ UPTD/ UPT :

KODE LOKASI :

1 IDENTITAS BMD

KODE BMD :

NAMA BMD :

SPESIFIKASI NAMA BMD :

JENIS BMD : Tanah Gedung Bangunan Aset Tetap Lainnya
 Peralatan dan Mesin Jalan Jaringan Irigasi

- OBYEK BMD** :
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tanah Persil | <input type="checkbox"/> Peralatan Proses/Produksi |
| <input type="checkbox"/> Tanah Non Persil | <input type="checkbox"/> Rambu - Rambu |
| <input type="checkbox"/> TanahLapang | <input type="checkbox"/> Peralatan Olah Raga |
| <input type="checkbox"/> Alat Besar | <input type="checkbox"/> Bangunan Gedung |
| <input type="checkbox"/> Alat Angkutan | <input type="checkbox"/> Monumen |
| <input type="checkbox"/> Alat Bengkel & Ukur | <input type="checkbox"/> Bangunan Menara |
| <input type="checkbox"/> Alat Pertanian | <input type="checkbox"/> Tugu Titik Kontrol/Pasti |
| <input type="checkbox"/> Alat Kantor & Rumah Tangga | <input type="checkbox"/> Jalan Dan Jembatan |
| <input type="checkbox"/> Alat Studio, Komunikasi & Pemancar | <input type="checkbox"/> Bangunan Air |
| <input type="checkbox"/> Alat Kedokteran & Kesehatan | <input type="checkbox"/> Instalasi |
| <input type="checkbox"/> Alat Laboratorium | <input type="checkbox"/> Jaringan |
| <input type="checkbox"/> Alat Persenjataan | <input type="checkbox"/> Bahan Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> Komputer | <input type="checkbox"/> Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan |
| <input type="checkbox"/> Alat Eksplorasi | <input type="checkbox"/> Hewan |
| <input type="checkbox"/> Alat Pengeboran | <input type="checkbox"/> Biota Perairan |
| <input type="checkbox"/> Alat Produksi & Pengolahan | <input type="checkbox"/> Tanaman |
| <input type="checkbox"/> Alat Bantu Eksplorasi | <input type="checkbox"/> Barang Koleksi Non Budaya |
| <input type="checkbox"/> Alat Keselamatan Kerja | <input type="checkbox"/> Aset Tetap Dalam Renovasi |
| <input type="checkbox"/> Alat Peraga | |

SATUAN :

LUAS : M²

MERK / JUDUL :

TIPE :

PABRIK / PENERBIT :

BAHAN :

NOMOR POLISI :

NOMOR RANGKA :

NOMOR MESIN :

ISI SILIDER : CC **KAPASITAS** :

WARNA :

BAHAN BAKAR :

KONDISI : Baik Rusak Ringan Rusak Berat

2 PEROLEHAN BMD

TAHUN PEROLEHAN :

ASAL USUL PEROLEHAN :

DOKUMEN PEROLEHAN :

HARGA PEROLEHAN : Rp.

3 STATUS BMD

PENGGUNAAN : SKPD Idle (tidak dipergunakan)

NO. BERITA ACARA PEMAKAI :

NAMA PEMAKAI :

JABATAN :

ALAMAT PEMAKAI :

PENGUASAAN : SKPD/ Unit Kerja Pemerintah Provinsi
 Pemerintah Pusat Pemerintah Desa.....

PEMANFAATAN : Disewakan Kerjasama pemanfaatan
 Pinjam pakai BGS/BGS

DOKUMEN PEMANFAATAN : TANGGAL : / /
BERLAKU SAMPAI DENGAN TANGGAL : / /

NAMA PEMAKAI :
JABATAN :
ALAMAT PEMAKAI :
DOKUMEN LAINNYA :
TANGGAL SURAT :

4 FOTO BMD

--	--

5 INFORMASI LAINNYA TENTANG BMD

.....
.....
.....

TANGGAL PENDATAAN	:	/ /	Tanda
PETUGAS PENDATAAN	1.	..... NIP	.....
	2.	..... NIP	.....
	3.	..... NIP	.....
	4.	.....	.....

Kepala UPTD/ Unit Kerja
.....

Kepala SKPD.....
Pegguna Barang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy BPKB
- 2 Fotocopy STNK
- 3 Fotocopy Dokumen Pemakai (KTP, Surat Tugas/ BA Pemakai)
- 4 Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya

LAMPIRAN FORMULIR ISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL INVENTARISASI (L H I)

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)

LHI 06

REKAP BMD DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/ PEMERINTAH DAERAH LAINNYA / PIHAK LAINNYA

(.....NAMA JENIS BMD.....)

KABUPATEN MAJALENGKA

KUASA PENGGUNA BARANG :

PENCSKPD :

NOMOR			SPESIFIKASI BMD				Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Penggunaan BMD									Ket									
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang						Harga Perolehan (Rp)	Pemerintah Pusat			Pemerintah Daerah Lainnya			Pihak Lainnya													
													Ada		Tidak Ada	Ada		Tidak Ada	Ada		Tidak Ada											
													Nama Instansi	Nama Dokumen	Dokumen	Nama Instansi	Nama Dokumen	Dokumen	Nama Instansi	Nama Dokumen	Dokumen											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23										
JUMLAH																																

Majalengka,
 Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....
 NIP.

**LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA
BARANG**

Yang bertandatangan di dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

Menyatakan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan
.....(nama SKPD/ Unit Kerja).... sebagaimana terlampir adalah benar
wewenang dan Tanggung Jawab kami.

Dengan ini surat pernyataan ini kami buat dan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Majalengka,
Kepala ...(nama SKPD/ Unit Kerja)
Selaku
Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....

ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor.....

PENGGUNA BARANG

Memberikan izin kepada

Nama :
NIP :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Instansi/ Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Jumlah Keluarga : Orang, sebagai berikut :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan

Untuk menempati rumah dinas :

Nama BMD :
Kode BMD :
Alamat BMD :
Luas Bangunan/ Tanah : / M²
Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas inventaris barang ...(nama skpd)... milik Pemerintah Kabupaten Majalengka berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penghuni berkewajiban memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Majalengka apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni.
2. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Kabupaten Majalengka selambat-lambatnya 2 (dua) bulan apabila SIP berakhir dan atau dicabut, tanpa ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.
3. Penghuni dilarang Memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain, mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan tanpa seijin Pengguna Barang.
4. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama masih menduduki jabatan tertentu dan SIP berakhir sampai dengan

Demikian Surat Ijin Penghunian dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya

Kepala SKPD

(.....)

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

SURAT TUGAS

No : KP.07.00 / / 2022

Dasar : Surat Keputusan Bupati Majalengka Nomor tanggal
..... tentang

MENUGASKAN :

Kepada : 1. N a m a :
Pangkat / Gol :
N I P :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang(nama skpd)....

2. N a m a :
Pangkat / Gol :
N I P :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
....(nama skpd)....

3. N a m a :
Pangkat / Gol :
N I P :
Jabatan :
Pembantu Pengurus Barang
Pengguna(nama skpd)....

4. N a m a :
Pangkat / Gol :
N I P : PHL (XXXXXX)
Jabatan : -
Operator/ Pengolah Data

5. Dst Inventarisasi BMD

Untuk : Melaksanakan Inventarisasi BMD Di Lingkungan(nama
SKPD)....Kabupaten Majalengka Tahun sebagaimana
tercantum dalam Surat Keputusan Bupati dimaksud dan
Pedoman/ Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD.

Demikian Perintah Tugas ini agar dilaksanakan dengan baik.

xxxxxx, Oktober 2022
....(Kepala SKPD).....
Selaku
Pengguna Barang

(.....)

PENCATATAN DAN PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

CONTOH KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH :

Kolom	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pemerintah  Kabupaten Majalengka	12.	01.	10.	09.	50.	01	05.	2013	→ KODE LOKASI
	1.	3.	2.	10.	01.	02.	001	0020	→ KODE BARANG

Keterangan :

I. KODE LOKASI (Atas) :

- Kolom 1 : 12 > **Kode status** kepemilikan barang milik Kabupaten Majalengka
- Kolom 2 : 01 > **Kode Intrakomptable**
- Kolom 3 : 10 > **Kode Provinsi** Jawa Barat
- Kolom 4 : 09 > **Kode Kabupaten** Majalengka
- Kolom 5 : 50 > **Kode Pengguna Barang** (SKPD) Kecamatan Majalengka
- Kolom 6 : 01 > **Kode Kuasa Pengguna** Barang Kelurahan Babakanjawa
- Kolom 7 : 01 > **Kode Sub Kuasa Pengguna** Barang Ruang Kepala Kelurahan
- Kolom 8 : **2013** > **Kode Tahun Pembelian/** Perolehan

II. KODE REGISTER BARANG (Bawah) :

- Kolom 1 : 1 > **Kode Akun** Aset
- Kolom 2 : 3 > **Kode Kelompok** Aset Tetap
- Kolom 3 : 2 > **Kode Jenis** Peralatan dan Mesin
- Kolom 4 : 10 > **Kode Obyek** Komputer
- Kolom 5 : 01 > **Rincian Obyek** Komputer Unit
- Kolom 6 : 02 > **Sub Rincian Obyek** Personal Komputer
- Kolom 7 : 001 > **Sub Sub Rincian Obyek** P.C Unit/ Komputer PC
- Kolom 8 : 0020 > **Nomor urut pendaftaran** (Komputer PC yang ke 20)

III. KODE KAPITALISASI :

- Kolom 2: Barang *Intrakomtabel* > 01
- Barang *Ekstrakomtabel* > 02

RUMAH NEGARA/ RUMAH DINAS

■ PENGGOLONGAN BERDASARKAN STATUSNYA

1. **RUMAH NEGARA GOLONGAN I (RUMAH JABATAN)**

Rumah Negara Golongan I, adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

Rumah negara yang memiliki fungsi secara langsung melayani atau terletak **dalam lingkungan suatu instansi/Kantor, rumah sakit, sekolah,** perguruan tinggi, pelabuhan, dan laboratorium otomatis ditetapkan sebagai rumah golongan ini.

2. **RUMAH NEGARA GOLONGAN II (RUMAH INSTANSI)**

Rumah Negara Golongan II, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Negara.

3. **RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

Rumah Negara Golongan III, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

■ PENGGOLONGAN BERDASARKAN TINGKAT JABATAN

1. **RUMAH NEGARA TIPE KHUSUS**

- Menteri,
- Pejabat Tinggi Negara.

2. **RUMAH NEGARA TIPE A**

- Wakil Menteri, Sekjen, Irjen dan Dirjen,
- Rumdin Bupati, Wk. Bupati, Ketua Dewan, Wk. Ketua Dewan,
- Pejabat Setingkat Eselon I,

3. **RUMAH NEGARA TIPE B**

- Pejabat Setingkat Eselon II,
- PNS Golongan IV/d dan IV/e.
- Rumdin Sekda, .

4. **RUMAH NEGARA TIPE C**

- Pejabat Setingkat Eselon III,
- PNS Golongan IV/a s/d IV/c.
- Rumdin Camat, Sekcam, Kabid, Kepsek.

5. **RUMAH NEGARA TIPE D**

- Pejabat Setingkat Eselon IV,
- PNS Golongan III/a s/d III/d.
- Rumdin Kasi, Kasubag, Kasubid, Dokter, Bidan, Kepala UPTD.

6. RUMAH NEGARA TIPE E

- Pejabat Setingkat Eselon V,
- PNS Golongan II/d ke bawah
- Rumdin Kasubsi, Perawat dan Penjaga.

Sumber : *Peraturan Menteri Keuangan No. 248/PMK.06/ 2011 Tanggal 23 Desember 2011*

LAMPIRAN BERITA ACARA
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

**BERITA ACARA
CEK FISIK PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD**

Nomor :/ Inv./.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, bertempat di ...(nama SKPD/UNIT KERJA)... Kabupaten Majalengka(alamat)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang pada ...(nama SKPD/
Unit Kerja)...
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
2. Nama/NIP :
Jabatan : Pengurus Barang pada ...(nama SKPD/Unit
Kerja)...
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya dinyatakan bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersama-sama melaksanakan Cek Fisik Barang Milik Daerah yang berada di ...(nama SKPD/Unit Kerja)... dengan hasil sebagaimana tercantum dalam kertas kerja inventarisasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat, Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Kepala ...(nama Unit Kerja)
Kabupaten Majalengka

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Majalengka

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....

ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

BERITA ACARA
HASIL INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

Nomor :/Hasi.Inv./.....

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun, bertempat di ...(nama SKPD/unit kerja)... Kabupaten Majalengka(alamat)....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah ...(nama SKPD)... Per KIB 2021 dengan cara membandingkan hasil Laporan Barang Milik Daerah ...(nama SKPD)..., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagaimana pada laporan hasil inventarisasi.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan rincian dokumen pendukung pelaksanaan inventarisasi BMD.

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada ...(nama SKPD)... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

*Majalengka,
Tim Inventarisasi BMD*

Kepala SKPD
Kabupaten Majalengka
Selaku
Peguna Barang

Anggota

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....
ALAMAT
TELP/ FAX / EMAIL

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMAKAIAN BMD

Nomor : K.U 02.06/ /BASTB/2020

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. XXXX : Pengurus barang pada ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten Majalengka dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
- II. XXXXX : ...(nama jabatan)... pada ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten majalengka, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan dan fungsi telah melaksanakan serah terima penggunaan barang milik daerah (BMD) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa BMD milik Pemerintah Kabupaten Majalengka yang tercatat pada Inventaris barang pada ...(nama SKPD/unit kerja)... Kabupaten Majalengka dengan identitas barang sebagai berikut :
 - Nama Barang :
 - Merek/Type :
 - Tahun Pengadaan :
 - Nilai Barang : Rp.
2. Terhitung sejak Berita Acara ini di tanda tangani, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pemeliharaan, penggunaan dan pemakaian BMD dimaksud untuk digunakan sesuai dengan tupoksinya.
3. Pihak KEDUA bertanggung jawab atas keutuhan, keselamatan dan keamanan barang, apabila terjadi kehilangan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. PIHAK KESATU sewaktu-waktu dapat menarik kembali barang dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PIHAK KEDUA bertanggung jawab mengembalikan BMD kepada PIHAK KESATU apabila sudah tidak digunakan sesuai dengan tupoksi, rusak berat ataupun alih tugas.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

Mengetahui :
KEPALA ...(nama SKPD/ unit kerja)...
KABUPATEN MAJALENGKA

(.....)
NIP.

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MAJALENGKA,



EMAN SUHERMAN