



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kota Banjarmasin dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses Inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
7. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 );
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 3);

14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bakeuda adalah Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
9. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Walikota Banjarmasin selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

12. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPKD atau kepala perangkat daerah atau kepala unit kerja yang melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Inventarisasi barang daerah adalah kegiatan Inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
22. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. 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.
24. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

25. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi:
- barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
  - barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

### Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 4

Maksud Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date);
- menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

### Pasal 5

Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin meliputi:

1. volume/jumlah fisik;
  2. spesifikasi;
  3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
  4. harga; dan
  5. data pendukung lainnya.
- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk:
1. Perencanaan;
  2. penentuan kebutuhan;
  3. penganggaran;
  4. pengadaan;
  5. penyimpanan dan penyaluran;
  6. pemeliharaan;
  7. penghapusan;
  8. pengendalian;
  9. pemberdayaan/pemanfaatan; dan
  10. pengamanan.
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap SKPD/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai.

#### BAB IV PENYELENGGARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 6

Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang keanggotaannya terdiri dari beberapa unsur yaitu:

- a. SKPKD;
- b. Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada SKPD ;
- d. Pembantu Pengurus Barang pada Unit/Satuan Kerja; dan
- e. Unsur terkait lainnya.

##### Pasal 7

Tim Teknis Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB V PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 8

Penyajian petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan sistematika sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. penutup.

Pasal 9

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 16 April 2018  
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 April 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMDI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
INVENTARISASI BARANG MILIK  
DAERAH

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan.

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

Hasil kegiatan Inventarisasi dihimpun menjadi Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang milik daerah dan setiap 5 (lima) tahun untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Guna kelancaran pelaksanaan Inventarisasi barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Asas

1. Komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran,

pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

## II. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

Barang yang akan diinventarisasi adalah seluruh barang milik Pemerintah Kota Banjarmasin, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

### A. Tahap Persiapan

1. Pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Walikota;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
3. Penataran Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Daerah;
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
5. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah; dan
6. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per SKPD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember 2017.

### B. Tahap Pelaksanaan

1. Penyampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah.  
Panitia Inventarisasi menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
2. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja.  
Panitia Inventarisasi menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan Inventarisasi beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.
3. Sosialisasi pelaksanaan Inventarisasi kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu.  
Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan Inventarisasi. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum inventarisasi dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada SKPD/Unit Kerja.
4. Melaksanakan Inventarisasi barang daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah dengan mengisi:

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB):
- KIB A : Tanah
  - KIB B : Peralatan dan Mesin
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan dengan dokumen yang ada serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.

- b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari:
- Aset kondisi rusak berat;
  - Aset yang dimanfaatkan pihak lain;
  - Aset tidak berwujud.
- c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- d) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi SIMDA-Barang Milik Daerah yang sudah disediakan.
- e) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi).

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

5. Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.

Setiap barang harus dipasang label/kodefikasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Panitia Inventarisasi melakukan verifikasi ke setiap SKPD/Unit Kerja.

6. Penyelesaian hasil Inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan; tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a) Unit Satuan Kerja/Sub Unit(TK/SD/SMP).

Kepala Sekolah sebagai Unit Satuan Kerja/Sub Unit menyampaikan buku inventaris yang sudah dilakukan Inventarisasi kepada Dinas Pendidikan.

- b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas.

Kepala UPTD dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil Inventarisasi dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit yang menjadi wilayah kerjanya. Kompilasi atas keseluruhan laporan Unit Satuan Kerja/Sub Unit tersebut beserta buku inventaris milik UPTD yang sudah dilakukan Inventarisasi oleh UPTD disampaikan kepada Pengguna Barang selaku kepala SKPD.

- c) Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor).

Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil Inventarisasi kepada Kepala Badan Keuangan Daerah (Bakeuda) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang. Terhadap SKPD yang mempunyai UPTD, maka laporan dari setiap UPTD dikompilasi dan disampaikan berikut bersama dengan laporan buku inventaris hasil Inventarisasi yang dibuat oleh SKPD itu sendiri.

- d) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang (Bakeuda).

Kepala Bakeuda selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Panitia Inventarisasi melakukan:

- Inventarisasi terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil Inventarisasi yang disampaikan oleh SKPD;
- membuat Buku Induk Inventaris Kota;
- membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi;

7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Inventarisasi barang dalam SKPD/wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Panitia Inventarisasi Barang Daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap SKPD/Unit Kerja dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Panitia akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil Inventarisasi dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa Inventarisasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- a. untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
  - b. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
  - c. hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Koordinasi antara SKPD/Unit Kerja dengan Panitia Inventarisasi Barang Daerah.

SKPD/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Panitia Inventarisasi Barang Daerah. Panitia Inventarisasi diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil

tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh SKPD/Unit Kerja.

### C. Tahap Tindak Lanjut

#### 1. Pelaporan

Panitia Inventarisasi Barang Daerah segera menyusun laporan pelaksanaan hasil Inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh SKPD/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Walikota untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari pelaksanaan Inventarisasi yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember 2018;
- Daftar Barang Rusak Berat;
- Daftar Barang yang akan di Hapuskan;
- Daftar Barang yang di Manfaatkan;
- Daftar Barang yang di Pinjam Pakai;
- Daftar Kendaraan Dinas; dan
- Daftar Rumah Dinas.

#### 2. Pengamanan dan Pemeliharaan

SKPD/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan Inventarisasi dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.

#### 3. Pemusnahan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kadaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kota Banjarmasin untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, SKPD/Unit Kerja segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur/dibakar/ atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum. Pemusnahan harus di dokumentasikan, dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah.

### III. PENUTUP

Jadwal pelaksanaan Inventarisasi sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA