



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 185 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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 Republik Indonesia 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Stándar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 5);
11. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organiasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
8. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

10. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Perolehan lainnya yang sah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPD).
12. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
13. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus Barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserah itugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan ole Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
26. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
27. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
28. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

29. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II

AZAS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap terhadap seluruh kekayaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Pangkalpinang dengan memperhatikan beberapa azas diantaranya adalah:
- a. azas keseragaman;
 - b. azas fleksibilitas;
 - c. azas efisiensi; dan
 - d. azas kontinuitas.
- (2) Azas-azas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Azas Keseragaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah sampai dengan Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
 - b. Azas Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah semua dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas berhubungan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Azas Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penatausahaan aset atau barang inventaris diarahkan agar aset atau barang inventaris digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah secara optimal;

d. Azas Kontinuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.

Pasal 3

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman atau acuan bagi Pengelola Barang maupun Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang guna mendapatkan data/keterangan tentang keadaan Barang Milik Daerah secara lengkap, benar dan akurat.

Pasal 4

Tujuan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- (1) Mendapatkan informasi yang lengkap mengenai jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan setiap Barang Milik Daerah baik yang tercatat maupun belum tercatat dalam Buku Inventaris Barang beserta seluruh permasalahannya.
- (2) Mengamankan dan menertibkan pengelolaan Barang Milik Daerah pada masing-masing Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Menyajikan data Barang Milik Daerah yang akurat sebagai dasar penyusunan Neraca Aset Tetap milik Pemerintah Kota Pangkalpinang.

Pasal 5

Sasaran pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- (1) Barang Milik Daerah yang meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan dokumen perolehan.

- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis lainnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 6

Ruang lingkup pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah mencakup seluruh Barang Milik Daerah yang dikelola/digunakan dan dikuasai/dimiliki oleh Pemerintah Kota Pangkalpinang yang berada pada setiap pengguna barang maupun kuasa pengguna barang yang meliputi:

- a. Laporan pengguna barang semesteran/tahunan;
- b. Laporan kuasa pengguna barang semesteran/tahunan;
- c. Daftar aset intra/ekstra kompatible kondisi rusak berat;
- d. Daftar aset intra/ekstra kompatible kondisi baik/kurang baik;
- e. Laporan mutasi barang;
- f. Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada fisiknya/hilang;
- g. Daftar aset yang belum tercatat dalam buku inventaris;
- h. Daftar aset salah pencatatan;
- i. Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada harganya (0);
- j. Daftar usulan penghapusan barang inventaris;
- k. Berita acara mutasi aset/reklasifikasi pencatatan aset (*reclass*);
- l. Berita acara serah terima barang inventaris;
- m. Kartu inventaris ruangan;
- n. Penanggung jawab ruangan;
- o. Kodefikasi barang; dan
- p. Dokumen lain yang berhubungan dengan aset.

Pasal 7

- (1) Laporan barang semesteran/tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b adalah Laporan tentang keadaan dan kondisi barang inventaris yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam satu periode tertentu.
- (2) Laporan barang semesteran/tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dibuat dan disusun oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melalui Pengurus Barang Pengelola yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melaksanakan rekapitulasi dan menghimpun Laporan barang semesteran/tahunan serta melakukan rekonsiliasi aset sebagai bahan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 8

- (1) Daftar aset intra/ekstra komptable sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan huruf d adalah bagian dari laporan barang inventaris yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Daftar aset intra/ekstra komptable sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Aset Tetap.
- (3) Kebijakan Akuntansi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang menyatakan jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan tidak dapat disajikan sebagai aset tetap melainkan diberlakukan sebagai aset persediaan.

Pasal 9

- (1) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah daftar mutasi barang yang memuat tentang perubahan jumlah barang dikarenakan adanya penambahan maupun pengurangan barang inventaris yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam satu tahun anggaran.
- (2) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam setiap semester I dan semester II kepada Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melalui Pengurus Barang Pengelola yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 10

- (1) Laporan mutasi barang dikarenakan adanya penambahan barang inventaris dicatat berdasarkan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah serta akibat penambahan aset dikarenakan adanya perpindahan pencatatan barang (reclass) antar pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (3) Laporan mutasi barang dikarenakan adanya penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan dokumen perolehan serta Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 11

- (1) Laporan mutasi barang dikarenakan adanya pengurangan barang inventaris dicatat berdasarkan SK Penghapusan Barang Milik Daerah dan akibat pengurangan dikarenakan adanya perpindahan pencatatan barang (reclass) antar pengguna barang/kuasa pengguna barang serta adanya proses hibah/bantuan kepada pihak lain.

- (2) SK Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengelola kemudian ditandatangani oleh Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Proses hibah/bantuan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah Barang Inventaris.

Pasal 12

- (1) Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada fisiknya/hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah daftar barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris tetapi tidak ada fisiknya yang disebabkan sesuatu dan lain hal.
- (2) Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada fisiknya/hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan kecurian harus dituangkan dalam Berita Acara Kehilangan yang disertai dengan Laporan Kehilangan dari Pihak yang berwenang.
- (3) Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada fisiknya/hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan tidak ditemukan/tidak diketahui lagi keberadaannya/akibat adanya bencana (*force majeure*) maka dapat dibuatkan dalam Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 13

- (1) Daftar aset yang belum tercatat dalam buku inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah daftar barang inventaris yang belum dicatat dalam buku inventaris dikarenakan kelalaian dari pengurus barang pada pengguna barang/kuasa pengguna barang atau disebabkan faktor lain.
- (2) Daftar aset yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan disusun oleh pengurus barang kemudian disampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk dilakukan perubahan data/jurnal koreksi pada saat penginputan data ke dalam SIMDA ASET.

Pasal 14

- (1) Daftar aset salah pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h adalah daftar barang inventaris yang memuat tentang kesalahan pencatatan barang inventaris berupa kesalahan nama barang, merk/type, kondisi, tahun perolehan, harga barang, jumlah barang dan pencatatan dua kali (double catat).
- (2) Daftar aset salah pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan kelalaian dari pengurus barang pada pengguna barang/kuasa pengguna barang pada waktu penginfutan data ke dalam SIMDA ASET.
- (3) Kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dituangkan dalam jurnal koreksi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan melampirkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 15

- (1) Daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada harganya (0) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i adalah daftar barang inventaris yang memuat tentang kondisi barang yang tercatat dalam buku inventaris tetapi tidak ada harganya (0).
- (2) Daftar aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuatkan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui/disetujui oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (3) Daftar aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk direkap dan dibuatkan daftar selanjutnya diajukan permohonan penilaian ke pihak yang berkompeten untuk melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Daftar usulan penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j adalah daftar barang inventaris kondisi rusak berat dan tidak dipergunakan lagi dalam tugas, pokok dan fungsi yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Daftar usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan disusun oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melalui Pengurus Barang Pengelola yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk ditindaklanjuti dan diproses dalam kegiatan penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 17

- (1) Berita acara mutasi aset/reklasifikasi pencatatan aset (*reclass*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k adalah persyaratan administrasi terkait dengan bukti adanya perpindahan pencatatan aset atau barang inventaris antara pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Berita acara mutasi aset/reklasifikasi pencatatan aset (*reclass*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dilaksanakan antara pengguna barang maka berita acara dibuat dan ditanda tangani oleh antar Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan diketahui/disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Berita acara mutasi aset/reklasifikasi pencatatan aset (*reclass*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dilaksanakan antara kuasa pengguna barang maka berita acara dibuat dan ditanda tangani oleh antar Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan diketahui/disetujui oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 18

- (1) Berita acara serah terima barang inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l adalah persyaratan administrasi terkait dengan bukti adanya penyerahan barang hasil pengadaan, hibah, bantuan dan sejenis lainnya.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditanda tangani oleh pihak kesatu sebagai pemberi barang dan pihak kedua sebagai penerima barang.

Pasal 19

- (1) Kartu inventaris ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf m adalah daftar barang inventaris yang digunakan untuk mencatat keadaan dan jumlah barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan.
- (2) Kartu inventaris ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pengurus barang dalam setiap semester/tahunan yang dipasang dalam setiap ruangan dan merupakan tanggung jawab kepala ruangan setiap pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 20

- (1) Penanggung jawab ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf n adalah pegawai yang diberikan tugas sebagai penanggung jawab atas barang inventaris yang berada dalam ruangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penanggung jawab ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk berdasarkan surat keputusan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 21

- (1) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf o adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

- (2) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan tujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 22

Dokumen lain yang berhubungan dengan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf p adalah dokumen tambahan yang berkaitan dengan barang inventaris yang diperoleh pada saat dilaksanakannya kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada setiap pengguna barang maupun kuasa pengguna barang.

BAB III

OBJEK PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang dapat melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang melalui Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 24

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang selaku Kepala Organisasi Perangkat Daerah sekaligus Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi sebagai Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah Kepala Bidang Aset yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang berupa Aset Tetap.
- (2) Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kartu Inventaris Barang yang terdiri dari :
- a. KIB A untuk Tanah;
 - b. KIB B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E untuk Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. KIB F untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- (3) Permasalahan yang terjadi dalam Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dituangkan dalam Daftar Kelompok Aset Bermasalah yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Daftar Kelompok Aset Bermasalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah daftar/format yang dibuat oleh Tim Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah tentang penetapan kriteria dari masing-masing kondisi permasalahan aset berdasarkan jenis/kelompok Barang Milik Daerah yang diperoleh dari pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

BAB IV

TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 27

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan melalui beberapa tahapan diantaranya adalah:

(1) Tahapan Persiapan.

- a. menyusun rencana kerja Inventarisasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Tim pengarah;
- b. pembentukan panitia pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. pembagian kerja tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan daftar hadir dan jadwal turun lapangan tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan surat perintah tugas tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. menyediakan format laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah, peralatan dan dokumen yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada tim Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada pengurus barang pengguna maupun pengurus barang pembantu yang berada di setiap Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Lainnya.

(2) Tahapan Pelaksanaan.

- a. melaksanakan pengecekan data/laporan inventaris barang yang dibuat oleh pengurus barang pengguna maupun pengurus barang pembantu untuk disesuaikan dengan data yang berada dalam Aplikasi SIMDA ASET;
- b. melakukan pendampingan kepada pengurus barang pengguna maupun pengurus barang pembantu terkait dengan penyampaian laporan inventaris barang;
- c. melaksanakan sampling pengecekan data, fisik dan dokumen Barang Milik Daerah yang berada pada setiap pengguna barang maupun kuasa pengguna barang sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
- d. membuat catatan kerja tim Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai dengan dokumen, keberadaan dan kondisi fisik dengan memberikan penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;

- e. membuat daftar permasalahan terhadap Barang Inventaris menurut kelompok/jenis aset;
- f. mengupdate data/laporan Barang Inventaris pada saat pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan Aplikasi SIMDA ASET;
- g. melaksanakan pengecekan keberadaan aset dan kondisi fisiknya serta kesesuaian dokumen; dan
- h. melaksanakan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

(3) Tahapan Pelaporan

- a. membuat dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah beserta lampirannya;
- b. menandatangani dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah bersama pengguna barang maupun kuasa pengguna barang;
- c. mengadministrasikan hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah baik berupa hard copy maupun soft copy;
- d. mengelompokkan Barang Inventaris yang bermasalah hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Kelompok Aset Bermasalah;
- e. melakukan rekonsiliasi hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah bersama Pengurus Barang dan Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang;
- f. melaporkan perkembangan (*progress report*) dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Koordinator dan Penanggung Jawab kegiatan;
- g. laporan hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang dibuat sebanyak empat (4) rangkap yaitu:
 - 1. berkas asli untuk Bidang Aset Badan Keuangan Daerah;

2. berkas fotocopy untuk Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 3. berkas fotocopy untuk Inspektorat Daerah;
 4. berkas fotocopy untuk Pengguna Barang; dan
 5. berkas fotocopy untuk Kuasa Pengguna Barang sebagai Arsip.
- h. laporan hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dibuat sebanyak empat (4) rangkap yaitu:
1. berkas asli untuk Bidang Aset Badan Keuangan Daerah;
 2. berkas fotocopy untuk Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 3. berkas fotocopy untuk Inspektorat Daerah; dan
 4. berkas fotocopy untuk Pengguna Barang sebagai Arsip.

BAB V
PENUTUP
Pasal 28

- (1) Mekanisme dan tata cara pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah, tercantum pada tabel sebagaimana terlampir pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan dan format pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah mengenai:
 - a. bentuk surat pernyataan daftar aset yang tercatat tetapi tidak ada fisiknya/hilang;
 - b. bentuk surat pernyataan salah pencatatan;
 - c. bentuk surat pernyataan daftar aset tercatat tetapi tidak ada harganya (0);
 - d. bentuk surat usulan penghapusan barang inventaris;
 - e. bentuk berita acara mutasi aset/reklasifikasi pencatatan aset (*reclass*);
 - f. bentuk berita acara serah terima barang;
 - g. bentuk surat keputusan penanggung jawab ruangan, nama dan nomor ruangan serta denah ruangan; dan
 - h. bentuk surat perintah tugas.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 30 September 2019

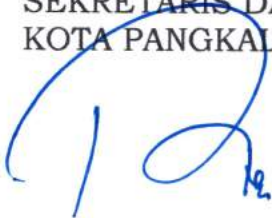
WALIKOTA PANGKALPINANG,



H. MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 30 September 2019

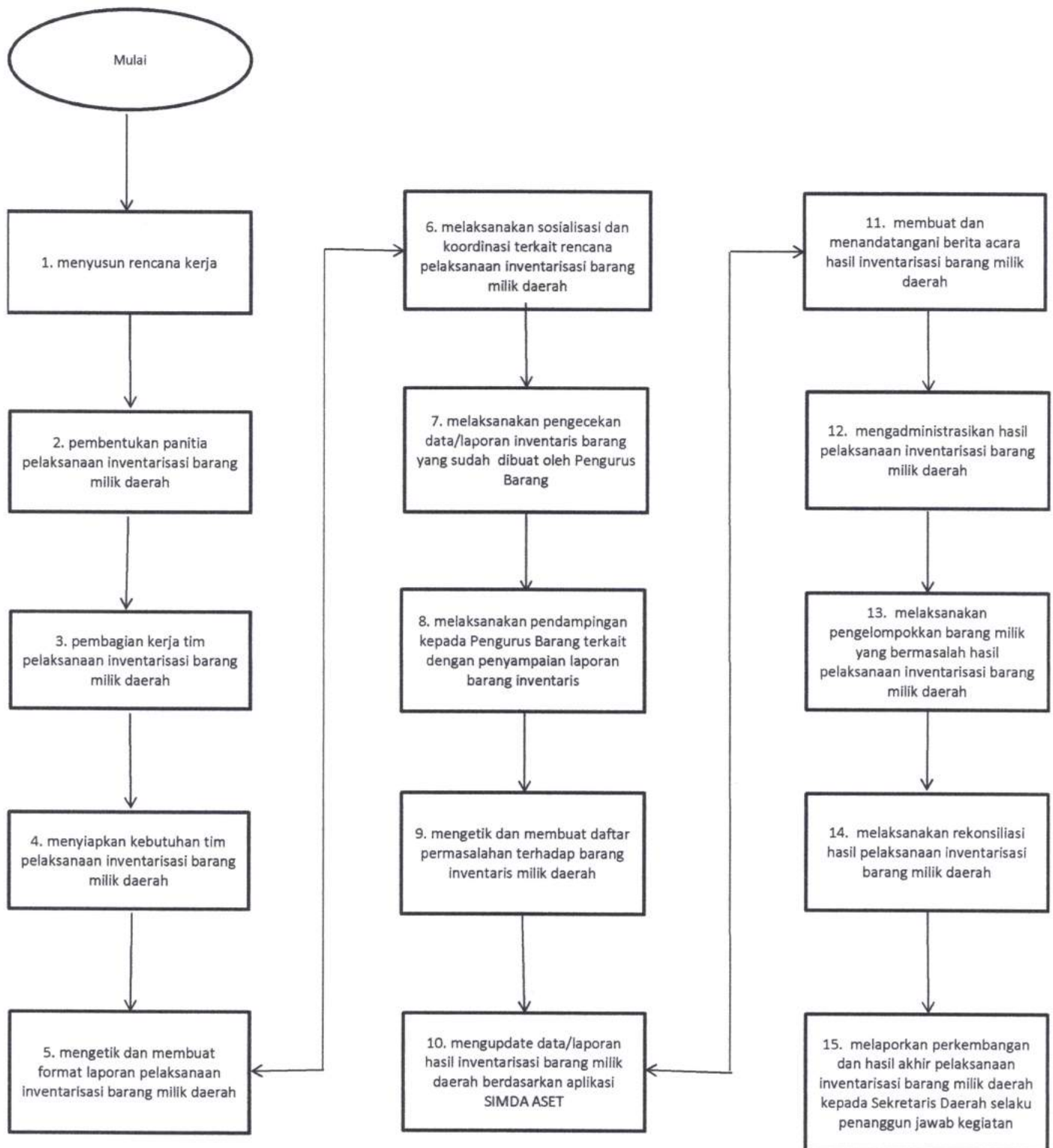
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,



RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2019 NOMOR³⁷.....

A. FLOWCHART KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



**KETERANGAN FLOWCHART KEGIATAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT DOKUMEN
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan arahan penanggung jawab kegiatan dan koordinator tim pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	Rapat intern koordinator tim pelaksana teknis bersama ketua tim inventarisasi
2	Pembentukan panitia pelaksana inventarisasi barang milik daerah	SK Tim pelaksana kegiatan inventarisasi barang milik daerah
3	Pembagian kerja tim inventarisasi barang milik daerah	Surat Perintah Tugas
4	Menyiapkan kebutuhan tim pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	1. Daftar Hadir 2. Jadwal Turun Lapangan 3. Pembagian Alat Tulis Kantor
5	Mengetik dan membuat format laporan inventarisasi barang milik daerah	1. Surat Pernyataan 2. Berita Acara 3. dan lain-lain
6	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah kepada pengurus barang	1. Surat Undangan Rapat 2. Daftar Hadir Rapat 3. Notulen Rapat
7	Melaksanakan pengecekan data/laporan inventaris barang yang sudah dibuat oleh pengurus barang	Penandatanganan Daftar Hadir Kegiatan Inventarisasi
8	Melaksanakan pendampingan kepada pengurus barang terkait dengan penyampaian laporan barang inventaris	Laporan Hasil Inventarisasi
9	Mengetik dan membuat daftar permasalahan terhadap barang inventaris milik daerah	Format Daftar Laporan
10	Mengupdate data/laporan hasil inventarisasi barang milik daerah berdasarkan Aplikasi SIMDA ASET	Penginputan data ke dalam SIMDA ASET
11	Membuat dan menandatangani berita acara hasil inventarisasi barang milik daerah	Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi
12	Mengadministrasikan hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	hard copy dan soft copy hasil Inventarisasi
13	Melaksanakan pengelompokan barang inventaris yang bermasalah hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	Daftar Kelompok Aset Bermasalah
14	Melaksanakan rekonsiliasi hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	Berita Acara Rekonsiliasi
15	Melaporkan perkembangan dan hasil akhir pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah pada Sekretaris Daerah selaku Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Hasil Inventarisasi beserta lampirannya

WALIKOTA PANGKALPINANG,


 H. MAULAN AKLIL

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN DAFTAR ASET YANG TERCATAT TETAPI TIDAK ADA FISIKNYA

KOP OPD/UPT

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../...../...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkal/Gol :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/UPT

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa barang inventaris sebagaimana terlampir dalam Surat Pernyataan ini secara fisik adalah benar tidak ada fisiknya lagi dan tidak diketahui lagi keberadaannya.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari Pihak manapun juga, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANGKALPINANG, 20.....

KEPALA OPD/UPT,

Materai 6000

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan :

1. Inspektur Daerah Kota Pangkalpinang
2. Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang
3. Arsip

WALIKOTA PANGKALPINANG,



H. MAULAN AKLIL

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN SALAH PENCATATAN

KOP OPD/UPT

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../...../...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkal/Gol :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/UPT

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa memang benar telah terjadi kesalahan pencatatan berupa (jumlah barang/harga barang/merk/kondisi barang/tahun perolehan/pencatatan dua kali (double catat)) dalam Laporan Barang Inventaris Milik Daerah di Lingkungan (**SKPD/UPT**) pada waktu penginputan data kedalam Simda Aset dimana sebelumnya adalah seharusnya

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari Pihak manapun juga, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANGKALPINANG, 20.....

KEPALA OPD/UPT,

Materai 6000

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,


H. MAULAN AKLIL

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN DAFTAR ASET TERCATAT TETAPI TIDAK
ADA HARGANYA (0)

KOP OPD/UPT

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../...../...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkal/Gol :
Jabatan : Pengurus Barang di (OPD/UPT)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa barang inventaris sebagaimana tercatat dalam Laporan Barang Inventaris Milik Daerah di Lingkungan (OPD/UPT) secara Fisik adalah benar ada tetapi tidak diketahui harganya dan tidak diketemukan dokumennya.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari Pihak manapun juga, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 20.....

PENGURUS BARANG
OPD/UPT,

MENGETAHUI
KEPALA OPD/UPT,

Materai 6.000

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,


H.MAULAN AKLIL

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 37 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2019

D. FORMAT SURAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

KOP OPD/UPT

Pangkalpinang, 20....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Usulan permohonan
Penghapusan Barang Inventaris

Kepada
Yth. Walikota Pangkalpinang
Cq. Sekretaris Daerah
di-

PANGKALPINANG

Sehubungan dengan adanya Barang Inventaris Milik Daerah berupa (peralatan mesin/gedung dan bangunan/aset tetap lainnya) yang kondisinya sudah rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi dalam mendukung tugas dan fungsi kerja di lingkup Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada (Satker / UPT), maka dipandang perlu untuk dilakukan penghapusan atas barang inventaris tersebut.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan Usulan Penghapusan Barang Inventaris untuk dilakukan proses penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang tercatat dalam Daftar Barang Inventaris pada Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya dihapuskan dari Daftar Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pangkalpinang.

Demikian hal ini kami sampaikan atas perhatian dan kebijaksanaannya di ucapkan terima kasih.

KEPALA OPD/UPT,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,


H.MAULAN AKLIL

E. FORMAT BERITA ACARA MUTASI ASET/REKLASIFIKASI PENCATATAN ASET (RECLASS)

KOP OPD/UPT

BERITA ACARA MUTASI ASET DAN REKLASIFIKASI PENCATATAN ASET

Nomor : / BA. Mutasi_Reclass Aset/(OPD/UPT)/ / 20.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan/UPT,, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan/UPT,, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU telah menyerahkan Barang Inventaris kepada PIHAK KEDUA berupa :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Barang	Harga Barang	Kedadaan Barang (B/KB/RB)
1	2	3	4	5	6	7	8

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU wajib mengeluarkan Barang Inventaris tersebut dari Buku Inventaris dan Laporan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Tahunan maupun Semesteran.
2. Berdasarkan angka 1 di atas, maka PIHAK KESATU tidak bertanggung jawab dan tidak dibebankan lagi dengan berbagai kewajiban atas Barang Inventaris dimaksud setelah ditanda tangannya Berita Acara ini.
3. PIHAK KEDUA wajib mencatat Barang Inventaris tersebut kedalam Buku Inventaris dan Laporan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Tahunan maupun Semesteran.
4. Berdasarkan angka 3 di atas, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas Barang Inventaris dimaksud setelah ditandatangani Berita Acara ini.

PIHAK KEDUA

KEPALA OPD/UPT,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

PIHAK KESATU

KEPALA OPD/UPT,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

Mengetahui/ Menyetujui :
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA OPD,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,



H. MAULAN AKLIL

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP OPD/UPT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor : 028/...../BAST/(OPD/UPT)/ / 20.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan/UPT,, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan/UPT,, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan serah terima barang inventaris berupa :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Barang	Harga Barang
1	2	3	4	5	6	7

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima barang inventaris tersebut dalam keadaan baik dan cukup sebagaimana disebutkan dalam daftar diatas;
2. PIHAK KESATU tidak bertanggung jawab dan tidak dibebankan lagi dengan berbagai kewajiban atas Barang Inventaris dimaksud setelah ditanda tangannya Berita Acara ini.
3. PIHAK KEDUA wajib mencatat Barang Inventaris kedalam Buku Inventaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pemeliharaan, perawatan dan lain-lain setelah ditandatanganinya Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap dua (2) dan ditandatangani oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
KEPALA UPT,

PIHAK KESATU
KEPALA OPD,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,


H. MAULAN AKLIL

G. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

KOP OPD/UPT

T E N T A N G

PENUNJUKKAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN, NAMA DAN NOMOR RUANGAN
SERTA DENAH RUANGAN DI LINGKUP (NAMA OPD/UPT) KOTA PANGKALPINANG
TAHUN ANGGARAN 20.....

KEPALA (OPD/UPT)

- Menimbang : a. dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkup (OPD/UPT) yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 19 tentang 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu dibentuk Penunjukkan Penanggung Jawab Ruangan, Nama dan Nomor Ruangan serta Denah Ruangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala (OPD/UPT) Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penunjukkan Penanggung Jawab Ruangan, Nama dan Nomor Ruangan serta Denah Ruangan dibuat dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkup (OPD/UPT) Kota Pangkalpinang pada Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Nama dan Nomor Ruangan pada Lampiran I sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan dalam rangka pengisian nomor ruangan dan penanggung jawab ruangan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- KETIGA : Denah Lokasi pada Lampiran II sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan denah ruangan yang dilengkapi dengan nomor ruangan sebagai petunjuk keberadaan ruangan.

- KEEMPAT : Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Ruang, Nama dan Nomor Ruang serta Denah Ruang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam ruang untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam ruang yang bersangkutan.
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada di ruang.
 - d. melaporkan mutasi aset/perubahan atas barang yang berada dalam ruang, antara lain perpindahan, perubahan kondisi barang, kehilangan, peminjaman, dan lain sebagainya kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Pengurus Barang / Pengurus Barang Pembantu.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal

KEPALA OPD/UPT,

(.....)
PANGKAT / JABATAN
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,



H. MAULAN AKLIL

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 37 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2019

NOMOR RUANGAN, NAMA RUANGAN, DAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

NO. URUT	NOMOR RUANGAN	NAMA RUANGAN	PENANGGUNGJAWAB RUANGAN		KET.
			NAMA	NIP	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KEPALA OPD/UPT,

(.....)
PANGKAT/JABATAN
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,


H. MAULAN AKLIL

H. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

SETDAKO

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 800/...../BAKEUDA/...../20.....

Dasar Pelaksanaan : 1.
2.
3.

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Koordinator Tim Inventarisasi

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Ketua Tim

3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Anggota

4. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Anggota

5. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Anggota

Untuk : 1) Melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
2) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang selaku Penanggung Jawab Kegiatan.

Dikeluarkan : di Pangkalpinang
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat/Gol.
NIP.

WALIKOTA PANGKALPINANG,



H. MAULAN AKLIL