



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 2022 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah



- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru;



6. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Daerah.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik -baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/ atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan



- menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
 18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
 19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
 20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
 21. 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.
 22. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah kota pekanbaru, dan barang barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
 23. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.



24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
25. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
26. Penghapusan terhadap BMD hilang yang tidak ditemukan dilakukan dengan membentuk Tim Peneliti yang ditetapkan oleh Walikota;
27. Tim Peneliti sebagaimana dimaksud berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari enam unsur yang terdiri dari Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Penguru Barang Pengelola, Bagian Hukum dan Inspektorat.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
29. Lintas Aplikasi Data Manajemen Aset yang selanjutnya disebut LAKSAMANA adalah portal *website* yang menyediakan berbagai layanan terkait pengelolaan BMD;
30. Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah Terkini yang selanjutnya disebut SIMADANI adalah rangkaian informasi dan data aset yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan manajemen aset dalam hal pembukuan dan pelaporan BMD;
31. Sistem Informasi Inventarisasi Barang Milik Daerah selanjutnya disebut SIMFONI BMD adalah rangkaian informasi dan data aset yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi



yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk:

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

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
 - a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam 5 (lima) tahun.

- (2) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 5

- (1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, terdiri dari tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan hasil inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil inventarisasi.
- (3) Uraian tahapan Pelaksanaan Inventarisasi BMD selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Uraian tahapan Pelaksanaan Inventarisasi BMD persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD wajib melaksanakan Inventarisasi BMD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui aplikasi LAKSAMANA pada *website* www.laksamana.pekanbaru.go.id.
- (3) Pengelola dan Penanggung jawab aplikasi LAKSAMANA adalah Pengurus Barang Pengelola Pemerintah Daerah.



Pasal 7

Berdasarkan hasil inventarisasi seluruh BMD di lingkungan Pemerintah Daerah akan dilakukan penetapan status BMD kembali melalui Keputusan Wali Kota.

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 8

- (1) Pedoman Tindak lanjut Hasil Inventarisasi BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan Tahap Akhir dari Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Uraian petunjuk Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PENYUSUNAN ULANG REGISTER BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

- (1) Nomor Register BMD yang diterbitkan melalui aplikasi SIMADANI dinyatakan tidak berlaku setelah pelaksanaan inventarisasi BMD dan seluruh Nomor Register BMD dilakukan penyusunan ulang untuk memperoleh Nomor Register BMD baru.
- (2) Penyusunan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, semua instruksi, edaran, Peraturan dan Keputusan yang berkaitan



dengan Inventarisasi BMD dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30-Desember 2024

 Pj. WALI KOTA PEKANBARU, 



RONI RAKHMAT

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



ZARMAN CANDRA

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2024 NOMOR 38

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BMD
SELAIN PERSEDIAAN DAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

A. PERSIAPAN

1. Pembentukan Tim Inventarisasi.
 - a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Pengurus Barang Pembantu; dan
 - 3) Pihak terkait.
 - b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengguna;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - 5) Pihak terkait.
 - c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Pengelola Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengelola;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 - 5) Pihak terkait.

Pihak terkait dapat ditentukan oleh kepala SKPD minimal terdiri dari :

- a. Sekretaris dan Kasubag Umum;



- b. Pengurus Barang Tingkat SKPD;
- c. Petugas Inventarisasi Unit Pembantu Teknis (UPT), BLUD, Bagian, Sekolah, Puskesmas dan Kelurahan.

2. Penyiapan Data Awal.

a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:

- 1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Daftar BMD pada Pengguna Barang;
- 3) Daftar BMD pada Pengelola Barang;
- 4) Dokumen kepemilikan;
- 5) Laporan semester II tahun terakhir;
- 6) KIB / KIBAR;
- 7) KIR; dan
- 8) Dokumen lain yang diperlukan.

b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi:

- 1) label terhadap BMD yang telah dan / atau akan dilakukan Inventarisasi;
- 2) lembar kerja Inventarisasi; dan
- 3) dokumen lain yang diperlukan.

Data awal dapat diakses dan diperoleh dari website LAKSAMANA, data tersebut diolah khusus untuk pelaksanaan inventarisasi BMD berdasarkan hasil inputan Pengurus Barang SKPD pada aplikasi SIMADANI.

Untuk penyiapan label BMD, salah satu data yang diperlukan adalah kode ruangan dimana BMD tersebut berada dengan cara memberikan kode dan nama ruangan secara berurutan. Sebagai contoh sebagai berikut:

- 1 = Ruang Kepala SKPD;
- 2 = Ruang Sekretaris Badan;
- 3 = Ruang Subag Keuangan,
- 4 = dst.

Dalam hal belum terhubungnya antara kode lokasi, kode ruangan dengan register barang pada aplikasi SIMADANI, maka label yang disiapkan adalah label sementara yang harus diperbaiki oleh Pengurus Barang SKPD pada aplikasi SIMADANI.

B. PELAKSANAAN

1. Tahap pendataan.

- a. menghitung jumlah barang;



- b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan;
- d. menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung; dan
- e. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja Inventarisasi.

Lembar kerja Inventarisasi merupakan isian formulir yang digunakan pada saat pelaksanaan Inventarisasi. Pendataan pada saat Inventarisasi dilakukan melalui pengisian formulir Inventarisasi.

Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:

- 1) Lembar kerja Inventarisasi berupa tanah (Format III.A.1).
- 2) Lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin (Format III.A.2).
- 3) Lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan (Format III.A.3).
- 4) Lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi (Format III.A.4).
- 5) Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap lainnya (Format III.A.5).
- 6) Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud (Format III.A.6).
- 7) Lembar kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat (Format III.A.7).

2. Tahap Identifikasi.

Tahap Identifikasi dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi. Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

- a. mengelompokkan barang yang belum tercatat;
- b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - 1) barang baik dan rusak ringan;
 - 2) barang rusak berat atau usang.
- c. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat / dokumen sumber, antara lain:
 - 1) BMD yang hilang karena kecurian;
 - 2) BMD yang 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 digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- 6) BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
- 7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
- 8) BMD terkait perubahan data;
- 9) BMD tercatat ganda;
- 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
- 11) BMD belum tercatat.

(3) Tahap Pengentrian Data Hasil Pendataan dan Identifikasi.

1. Petugas yang telah ditunjuk oleh Kepala SKPD melakukan Pengecekan apakah seluruh BMD telah dilakukan pendataan dan Identifikasi, jika masih terdapat data BMD yang belum terdata dan / atau teridentifikasi maka operator melaporkan kepada Kepala SKPD untuk kembali dilakukan proses pendataan dan identifikasi oleh Tim;
2. Petugas melakukan entri data inventarisasi ke aplikasi LAKSAMANA, setiap BMD yang ditemukan wajib dilakukan upload foto BMD tersebut ke register BMD yang bersangkutan pada aplikasi LAKSAMANA.
3. Petugas melaporkan kepada Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru Tingkat Pengelola bahwa Pengentrian telah selesai dilakukan.
4. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru Tingkat Pengelola melakukan pengecekan data, jika sudah sesuai ketentuan maka Petugas SKPD dapat melanjutkan ke Tahap selanjutnya.
5. Petugas melakukan pencetakan Hasil Inventarisasi BMD dan melaporkan hasilnya kepada Kepala SKPD.

C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pelaporan disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi. Hasil Inventarisasi dilaporkan melalui laporan hasil Inventarisasi yang terdiri dari:



1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format III.B.1).
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format III.B.2).
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format III.B.3).
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format III.B.4).
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format III.B.5).
6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain (Format III.B.6).
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format III.B.7).
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format III.B.8).
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format III.B.9).
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format III.B.10).
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format III.B.11).
12. Laporan Akhir dan Surat Pernyataan telah melakukan Inventarisasi BMD.

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengirimkan Hardcopy hasil Pendataan dan Identifikasi yang telah ditandatangani kepada Pengelola Barang melalui Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru Tingkat Pengelola.

D. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

1. Tindak lanjut hasil Inventarisasi SKPD merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan laporan hasil Inventarisasi, paling sedikit:
 1. pemberian label pada BMD;
 2. Usulan reklasifikasi;
 3. Usulan koreksi;
 4. Usulan pencatatan;
 5. Usulan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
 6. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
 7. Usulan penghapusan;
 8. menindaklanjuti terhadap penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilakukan dalam hal terdapat penggunaan BMD yang digunakan oleh



pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tindak lanjut hasil Inventarisasi oleh Tim Peneliti Pemerintah Kota Pekanbaru Merupakan tahap tindak lanjut terhadap seluruh usulan yang telah dikirimkan oleh seluruh Kepala SKPD melalui aplikasi LAKSAMANA dan hardcopy .

Tim Peneliti yang dibentuk kemudian melakukan proses sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD dan Permendagri 47 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

7 Pj. WALI KOTA PEKANBARU, *n.*

g.g.  RONI RAKHMAT

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BMD
PERSEDIAAN DAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

1. INVENTARISASI BMD BERUPA PERSEDIAAN

- a. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan setiap semester.
- b. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.
- c. Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.
- d. Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

2. INVENTARISASI BMD BERUPA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

- a. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi terhadap Konstruksi Dalam Pengerjaan yang telah tercatat pada Kartu Inventaris Barang;
- b. Suatu Konstruksi dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya;
- c. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan / dikapitalisasi ke pos aset tetap bersangkutan dengan kriteria sebagai berikut :
 1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan;
 2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehannya;
- d. Inventarisasi Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan dengan membandingkan data pada Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan dengan data pada Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan;
- e. KDP yang Pekerjaan Konstruksinya batal dikerjakan atau telah melewati masa manfaat sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang



Kebijakan Akuntansi, maka dapat dihapuskan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. Hasil Inventarisasi Konstruksi Dalam Pengerjaan diproses langsung pada aplikasi SIMADANI dengan melakukan realisasi data KDP.

Pj. WALI KOTA PEKANBARU, ✖


RONI RAKHMAT

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Hasil Inventarisasi BMD terdiri dari :

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format III.B.1).

Tindak Lanjut Kondisi BMD Hilang karena kecurian :

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk barang dicuri/kemalingan;
- b. dalam hal surat keterangan kehilangan dari Kepolisian tidak ada atau tidak dapat diperoleh maka SKPD melakukan konfirmasi kepada minimal 2 (dua) orang yang berkompeten, dengan kriteria orang yang mengetahui kejadian hilangnya barang dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara;
- c. Barang dengan Kondisi Hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud diatas, dilaporkan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang kepada Inspektorat Daerah guna verifikasi lebih lanjut yaitu :
 1. Apabila hasil verifikasi Inspektorat Daerah tidak terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian maka Kepala SKPD agar mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan; atau
 2. Apabila hasil verifikasi Inspektorat Daerah terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian maka satuan kerja menyelesaikan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan diajukan penghapusannya sesuai ketentuan.

2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format III.B.2).

Tindak Lanjut Kondisi BMD Hilang Tidak Ditemukan yaitu :

- a) Dalam hal BMD berupa tanah telah memiliki bukti kepemilikan, baik berupa sertifikat maupun dokumen kepemilikan lainnya seperti Leter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen lainnya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan pencarian BMD tersebut berkoordinasi dengan Tim Verifikasi dan instansi terkait lainnya antara lain dengan Kantor

- Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan, Tokoh Masyarakat dan sumber- sumber lainnya sampai BMD dapat ditemukan;
2. Apabila BMD tidak dapat ditemukan, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses TGR selesai, Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada Walikota;
 - b. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Walikota;
 3. Apabila setelah ditemukannya BMD tersebut terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Usulan penghapusan terhadap barang dengan kondisi tidak ditemukan selain alat angkutan, alat besar, tanah dan/atau gedung dan bangunan dan/atau Jalan, Jaringan dan Irigasi dengan kriteria :
1. SKPD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk dilanjutkan ke proses penghapusan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. BMD dengan nilai perolehannya kurang dari atau sama dengan batas kapitalisasi per unit sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kebijakan Akuntansi; dan
 - b. BMD dengan Masa Manfaat sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kebijakan Akuntansi telah habis.
 2. SKPD membuat Surat keterangan terkait kronologis kehilangan untuk barang tidak ditemukan;
 3. Barang dengan Kondisi Tidak Ditemukan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada point (1), dilaporkan oleh

Pengguna Barang kepada Inspektorat Daerah guna verifikasi lebih lanjut yaitu :

- a. Apabila hasil verifikasi Inspektorat Daerah tidak terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian maka Kepala SKPD agar mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan; atau
 - b. Apabila hasil verifikasi Inspektorat Daerah terdapat indikasi kesalahan dan/atau kelalaian maka satuan kerja menyelesaikan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan diajukan penghapusannya sesuai ketentuan.
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format III.B.3).
Terhadap Hasil Inventarisasi berupa Barang Milik Daerah yang belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya, dilakukan kapitalisasi Barang Milik Daerah ke data awal/data induknya.
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format III.B.4).
Terhadap BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya, maka dilakukan pengecekan terhadap BMD tersebut kepada SKPD lain melalui Tim Verifikasi dan Pelaksana Inventarisasi BMD Tingkat Pengelola, jika tidak ditemukan maka BMD tersebut dapat ditetapkan sebagai aset induk dan akan dilakukan penilaian dikemudian hari terhadap nilai BMD tersebut oleh SKPD, jika aset induk ditemukan maka dilakukan alih status ke SKPD yang menguasai BMD sesuai kewenangan untuk dilakukan kapitalisasi.
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format III.B.5).
Terhadap BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan, maka dilakukan update data pada aplikasi SIMADANI untuk memperbaiki dan melengkapi isian sesuai dengan kondisi BMD terakhir dan dilengkapi dengan Surat Keputusan Pengguna Barang tentang Penggunaan BMD, BAST, Pakta Integritas, Surat Ijin Penghunian dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

df - 9

6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain (Format III.B.6).

- Terhadap BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain, maka Tim Pelaksana Inventarisasi BMD Tingkat SKPD melakukan penelitian administrasi dan fisik bersama dengan pemakai barang, jika kelengkapan administrasi belum ada maka harus segera dibuatkan seluruh administrasi pinjam pakai, penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan melengkapi isian pada aplikasi SIMADANI sesuai kondisi seharusnya.

• Terhadap BMD yang dikuasai oleh pihak lain :

1. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai pihak lain, Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut dengan didukung bukti bukti/dokumentasi formalnya (seperti : undangan, berita acara, daftar hadir, dan lain-lain);
2. Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak;
3. Selanjutnya BMD tersebut dicatat / dilengkapi data BMD dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format III.B.7).

- Terhadap BMD terjadi perubahan fisik barang, dilakukan update data kondisi Barang pada aplikasi SIMADANI.
- Terhadap Hasil Inventarisasi berupa Barang Rusak Berat ditindaklanjuti dengan penghapusan melalui penjualan dan pemusnahan, dengan rincian sbb:
 - Penjualan untuk BMD dalam kondisi rusak berat dan masih memiliki nilai ekonomis (masa manfaat sudah habis);
 - Pemusnahan untuk BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak memiliki nilai ekonomis (masa manfaat sudah habis).

- BMD berupa hewan atau tanaman yang sudah mati atau sudah tidak produktif lagi dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 2. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 3. Pernyataan bahwa hewan/tanaman tersebut mati/tidak produktif.
 - Gedung/bangunan yang telah dibongkar sebagian atau semuanya namun belum dihapus dari pencatatan dilakukan penilaian/penaksiran atas gedung/bangunan yang dibongkar oleh Tim Penaksir berdasarkan usulan pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang kurangnya memuat :
 - 1) identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 - 3) Pernyataan bahwa BMD telah dibongkar sebagian/semuanya.
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format III.B.8).
- Terhadap BMD terkait perubahan data yang pencatatannya pada akun yang tidak sesuai ditindaklanjuti dengan melakukan reklasifikasi aset pada akun yang sesuai.
 - Terhadap BMD terkait perubahan data selain perubahan kode barang dan nilai perolehan dapat dilakukan langsung pada aplikasi SIMADANI.
 - Koreksi / Perbaiki data terhadap BMD yang masih bernilai 0 (nol), Penilaian Aset Tetap Hasil Inventarisasi:
 1. Terhadap aset tetap tanah, hasil inventarisasi yang belum mempunyai nilai, SKPD meminta nilai NJOP kepada Bapenda Kota Pekanbaru, Nilai tanah dapat diperoleh dengan mengalikan luas tanah dengan Nilai NJOP.
 2. Terhadap aset tetap selain tanah, hasil inventarisasi yang belum mempunyai nilai diserahkan kepada tim penilai, Tim penilai akan memberikan nilai sesuai dengan kondisi berdasarkan nilai wajar, Setelah tim penilai memberikan nilai, maka daftar aset tersebut

diberikan kembali kepada pengurus barang/petugas inventarisasi di unit kerja bersangkutan;

- Terhadap BMD terkait perubahan data yang ternyata BMD tersebut dikuasai oleh SKPD lain, maka dilakukan Pengalihan Status Penggunaan BMD dengan mempersiapkan BAST.
 - Terhadap Hasil Inventarisasi berupa BMD pada sub unit Pengguna Barang dan masih tercatat di SKPD induk atau sebaliknya, ditindaklanjuti dengan melakukan mutasi internal atas pencatatan aset.
 - BMD yang salah pencatatan dibuatkan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 2. Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 3. Pernyataan bahwa terjadi kesalahan pencatatan atas BMD.
 - Terhadap Hasil Inventarisasi berupa Barang bukan Milik Pemerintah Kota Pekanbaru, maka Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi dan fisik bersama dengan pemakai barang (jika ada), apabila berdasarkan hasil penelitian ternyata barang tersebut memang bukan milik Pemerintah Kota Pekanbaru, maka dilakukan Reklas ke persediaan dengan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan serta mempersiapkan usulan penghapusan BMD melalui tim Peneliti.
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format III.B.9).
- Terhadap Hasil Inventarisasi berupa BMD tercatat ganda, SKPD mempersiapkan Surat Keterangan Double Catat dengan SKPD lain, melampirkan data KIB pada kedua SKPD dan dibuatkan Surat Tanggung Jawab Mutlak untuk proses penghapusan;
- BMD yang tercatat ganda dibuatkan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
1. Identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 2. Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 3. Pernyataan bahwa terjadi pencatatan ganda atas BMD.



4. Pernyataan bahwa fisiknya telah dikuasai.

10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format III.B.10).

Terhadap Hasil Inventarisasi berupa BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah, SKPD mempersiapkan Surat Keterangan bahwa BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah, melampirkan data KIB dan dibuatkan Surat Tanggung Jawab Mutlak untuk proses penghapusan;

11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format III.B.11).

Terhadap Hasil Inventarisasi berupa BMD belum tercatat, namun masih bisa dimanfaatkan, maka dilakukan penelusuran terhadap dokumen untuk mengetahui asal usul dan nilai perolehan barang dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Barang yang berasal dari pengadaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehannya;
 - b. Apabila tidak ditemukan dokumen pendukung, dilakukan penaksiran oleh Tim Penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Barang yang berasal dari pemberian dan atau hibah pihak ketiga;
 - a. Dicatat sesuai dengan nilai perolehan yang tercantum dalam BAST;
 - b. Dalam hal belum terdapat BAST, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya untuk memperoleh BAST atas barang tersebut kepada pihak ketiga;
 - c. Apabila upaya yang dilakukan pada point (b) tidak berhasil, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan atas barang tersebut dan dilakukan penaksiran oleh tim penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



3. Barang yang tidak dapat diketahui sumber perolehannya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan penguasaan secara fisik atas barang tersebut dan dilakukan penaksiran oleh tim penaksir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
-

Pj. WALI KOTA PEKANBARU, 


RONI RAKHMAT