

**BUPATI KARANGANYAR**

INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 028/26 TAHUN 2022

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022

BUPATI KARANGANYAR,

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2022 di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Nomor 48 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, maka diinstruksikan kepada:

1. Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2022; dan
2. Para Kepala Perangkat Daerah;

Untuk :

- KESATU : Melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dikuasai dan menjadi kewenangannya di Perangkat Daerah masing-masing.
- KEDUA : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah mengacu pada Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2022 sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Segala biaya berkenaan dengan adanya kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2022, dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Juni 2022

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Tembusan :
Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum



ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 028/26 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022

I. TAHAPAN

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu Tahap Pelaksanaan dan Tahap Pelaporan.

A. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan didahului dengan pengumpulan data awal. Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Tim Inventarisasi Tingkat Kabupaten terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD maupun Pengelola Barang. Data awal yang digunakan adalah Buku Inventaris hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2021. Selanjutnya data awal tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).

Langkah selanjutnya adalah pengecekan fisik, yaitu kegiatan mencocokkan antara fisik BMD dengan KKI (Terkoreksi). Pengecekan fisik dilakukan oleh Tim Inventarisasi Tingkat SKPD terhadap BMD pada Pengguna Barang dan Tim Inventarisasi Tingkat Kabupaten terhadap BMD pada Pengelola Barang.

Urutan aktivitas pengecekan fisik adalah sebagai berikut :

1. 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.Kode dan nama ruangan diisikan pada KKI (Ruangan)/KKI 01.
2. selanjutnya berdasarkan KKI (Terkoreksi)/KKI 02 dilakukan pengecekan fisik sebagai berikut :
 - a. meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b. meneliti kondisi barang (baik, kurang baik, atau rusak berat);
 - c. melacak keberadaan dokumen kepemilikan barang dalam rangka melengkapi informasi yang dibutuhkan;
 - d. meneliti dan memperbaiki dan atau melengkapi keterangan berkaitan dengan BMD yang bersangkutan; dan
 - e. membuat dokumentasi visual untuk barang baru ditemukan;
 - f. membuat dokumentasi visual untuk barang dalam kondisi rusak berat.

3. hasil pengecekan fisik dikelompokkan sebagai berikut :
- BMD yang ditemukan namun tidak ada dalam KKI (Terkoreksi)/form KKI 02 yang diperoleh sebelum tahun 2022 maka barang tersebut dicatat ke dalam format KKI (Barang Baru Ditemukan)/Form KKI 03.
 - BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi)/form KKI 02 dan fisiknya ada dengan kondisi baik, pada kolom inventarisasi dicatat dengan kode 1 dan selanjutnya dimasukkan dalam format KKI (Kondisi Baik)/form KKI 04.
 - BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi)/ form KKI 02 dan fisiknya ada dengan kondisi kurang baik, pada kolom inventarisasi dicatat dengan kode 2 dan selanjutnya dimasukkan dalam format KKI (Kondisi Kurang Baik)/form KKI 05.
 - BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi)/ form KKI 02 dan fisiknya ada dengan kondisi rusak berat, pada kolom inventarisasi dicatat dengan kode 3 dan selanjutnya dimasukkan dalam format KKI (Kondisi Rusak Berat)/form KKI 06.
 - BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi)/form KKI 02 dan fisiknya tidak ditemukan, pada kolom inventarisasi dicatat dengan kode 4 dan selanjutnya dimasukkan dalam format KKI (Kondisi Tidak Ditemukan)/form KKI 07.

dalam hal barang yang tidak ditemukan tersebut telah dipindahcatatkan/mutasi ke SKPD lain atau telah dipindahtangankan pada tahun 2022, maka pada KKI 02 dianggap ada dan pada kolom inventarisasi diisi sesuai dengan kode kondisi awal.

Hasil Inventarisasi SKPD tersebut selanjutnya divalidasi oleh Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten. Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil Inventarisasi dikembalikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Barang untuk diperbaiki. Setelah dilakukan perbaikan seperlunya sesuai dengan arahan Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten, Kepala SKPD membuat Berita Acara yang dilampiri KKI.

B. Tahap Pelaporan

- Hasil Inventarisasi dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.
- Laporan hasil Inventarisasi terdiri dari :
 - Surat Pengantar dari Pengguna Barang;
 - Buku Laporan Hasil Inventarisasi dengan kertas cover berwarna kuning (*contoh sebagaimana terlampir*) yang isinya :
 - Berita Acara Inventarisasi BMD yang akan ditandatangani Kepala SKPD dan Pengurus Barang dengan Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten;

- 2) Hasil Inventarisasi BMD, berupa :
 - a) Kertas Kerja Inventarisasi (Ruangan) KKI 01;
 - b) Kertas Kerja Inventarisasi (Terkoreksi) KKI 02;
 - c) Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Baru Ditemukan) KKI 03;
 - d) Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Baik) KKI 04;
 - e) Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Kurang Baik) KKI 05;
 - f) Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Rusak Berat) KKI 06; dan
 - g) Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Tidak Ditemukan) KKI 07;
- 3) Tindak Lanjut hasil KKI 03 (Barang Baru Ditemukan) yaitu :
 - a) Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa barang yang baru ditemukan tersebut belum pernah tercatat sebelumnya; dan
 - b) Dokumentasi visual/foto barang baru ditemukan;
- 4) Tindak Lanjut hasil KKI 06 (Kondisi Rusak Berat) yaitu :
 - a) Surat usulan penghapusan kepada Bupati Karanganyar terhadap barang dengan kondisi rusak berat dilampiri daftar usulan penghapusan (*contoh sebagaimana terlampir*); dan
 - b) Dokumentasi visual/foto barang dengan kondisi rusak berat.
- 5) Tindak Lanjut hasil KKI 07 (Kondisi Tidak Ditemukan) yaitu :
 - a) Usulan penghapusan terhadap barang dengan kondisi tidak ditemukan selain tanah dan/atau gedung dan bangunan dan/atau Jalan, Jaringan dan Irigasi dengan kriteria :
 - (1) barang yang tahun perolehannya sebelum tahun 2012 dengan nilai perolehan kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit; atau
 - (2) barang dengan tahun perolehan antara tahun 2012 sampai dengan tahun 2021 dengan nilai perolehannya kurang dari atau sama dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per unit.dibuatkan Surat Tanggung Jawab Mutlak untuk proses penghapusan (*contoh sebagaimana terlampir*);
 - b) Barang dengan Kondisi Tidak Ditemukan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a), dilaporkan oleh Pejabat Penatausahaan 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.
 - c) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk barang dicuri/kemalingan;
 - d) BAST mutasi untuk barang yang dimutasikan kepada SKPD lain; dan
 - e) Surat keterangan/Surat Pernyataan terkait kronologis kehilangan untuk barang tidak ditemukan lainnya.
3. SKPD yang mempunyai Unit Kerja wajib melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi SKPD.
4. Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil Inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
5. Hasil Inventarisasi BMD dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2022.
6. Foto barang dikumpulkan juga dalam bentuk *soft file*.
7. Tiap Dokumen diberi pembatas kertas warna dan diberi judul.

II. FORMAT

A. BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS/BADAN/KANTOR
KABUPATEN KARANGANYAR
Jalan Karanganyar

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022
PADA DINAS / BADAN / KANTOR / UPB

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas / Badan / Kantor ...
..... per 31 Desember 2021.

Adapun hasil Inventarisasi sebagai berikut :

1. BMD yang terkoreksi (terlampir dalam Lampiran KKI 02)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

2. BMD yang baru ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 03)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

3. BMD yang dalam kondisi baik (terlampir dalam Lampiran KKI 04)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

4. BMD yang dalam kondisi kurang baik (terlampir dalam Lampiran KKI 05)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

5. BMD yang dalam kondisi rusak berat (terlampir dalam Lampiran KKI 06)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

6. BMD yang tercatat namun tidak ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 07)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Karanganyar c.q. Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Kantor
Selaku Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu,

.....
NIP.

.....
NIP.

Validasi Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten (Tim 1) :

1.
2.
3.
4.
5.
6.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

C. SURAT PERNYATAAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa terdapat Barang Baru Ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2022 sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala SKPD

Nama
NIP.
Pangkat

D. USULAN PENGHAPUSAN

KOP SKPD

Karanganyar,
Kepada :
Yth. Bupati Karanganyar
di -
Karanganyar

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Usulan Penghapusan

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD dan Instruksi Bupati Karanganyar Nomor 028/26 Tanggal 23 Juni 2022 Perihal Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD Tahun 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan usulan penghapusan aset tetap berupa Aset Tetap Peralatan dan Mesin dan Aset Tetap Lainnya (dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*) sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Karanganyar,
Kepala SKPD

Nama
NIP.
Pangkat

Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Kab. Karanganyar; dan
2. Kepala BKD Kab. Karanganyar.

E. SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama: :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa selama saya menjabat sebagai Kepala SKPD...
bahwa Barang Milik Daerah sesuai daftar terlampir sudah tidak berada pada
SKPD kami.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,
Kepala SKPD

Nama
NIP.
Pangkat



BUPATI KARANGANYAR,
ttd
JULIYATMONO