

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DI KABUPATEN CIAMIS TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah serta mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan perundangan berkaitan dengan tata kelola Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang baik dan pedoman pelaksanaan penyerahan barang dan hutang piutang pada daerah yang baru dibentuk.

Sejalan dengan penyempurnaan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang mengatur pemisahan fungsi antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang dan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat, Bupati Ciamis bersama Penjabat Bupati Pangandaran mengatur dan melaksanakan pemindahan personel, penyerahan aset, serta dokumen kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran sesuai dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis dan Bupati Ciamis, penyerahan aset dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak pelantikan Penjabat Bupati Pangandaran, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka perlu diimplementasikan suatu sistem informasi berbasis komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data Pengelolaan Barang dan Aset Pemerintah Daerah yang dapat menghasilkan informasi yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.

Lebih lanjut untuk mewujudkan informasi yang akurat perlu dilakukan inventarisasi/cek fisik lapangan untuk menguji keberadaan, kelengkapan dokumentasi kepemilikan aset yang akan diserahkan ke DOB Kabupaten Pangandaran, untuk itu perlu dibuat pedoman Pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke Daerah Otonomi Baru Kabupaten Pangandaran untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan inventarisasi/cek fisik aset bagi pelaksana di lapangan.

B. TUJUAN

Tujuan Penyerahan Barang Milik Daerah (BMD) adalah:

1. Melaksanakan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat, Bupati Ciamis bersama Penjabat Bupati Pangandaran mengatur dan melaksanakan pemindahan personel, penyerahan aset, serta dokumen kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran sesuai dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis dan Bupati Ciamis, Penyerahan aset dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak pelantikan Penjabat Bupati Pangandaran;
2. Percepatan pengelolaan potensi daerah, hal ini untuk memanfaatkan aset berdaya guna baik untuk pelayanan terhadap masyarakat maupun untuk meningkatkan pada pendapatan asli daerah pemekaran;
3. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat, sebagai upaya pemanfaatan aset Pemerintah Kabupaten Ciamis yang berada di wilayah DOB Kabupaten Pangandaran untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat serta dalam memperpendek rentang kendali Pemerintah sehingga meningkatkan efektifitas pengelolaan aset;
4. Percepatan pelaksanaan pembangunan perekonomian DOB Kabupaten Pangandaran, sebagai upaya meningkatkan kemandirian DOB Kabupaten Pangandaran dalam hal pengelolaan aset untuk mendukung percepatan pembangunan;
5. Mempercepat kelancaran penyelenggaraan Pemerintah DOB Kabupaten Pangandaran, sebagai upaya menguatkan etika profesionalisme dalam pelayanan publik Pemerintah Daerah kepada masyarakatnya yang akan menciptakan hubungan yang bersifat kesetaraan antara birokrasi dan publik yang dilayani;
6. Penerapan manajemen aset barang milik daerah, karena rentang kendali yang lebih sempit sehingga pengawasan pengamanan aset barang milik daerah dapat terjamin pengamanannya baik dari segi dokumen kepemilikan atau berupa fisik barang.

C. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran dan ruang lingkup kegiatan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut:

1. Sasaran
Sasaran kegiatan penyerahan aset adalah seluruh barang milik Daerah Kabupaten Ciamis yang berada di wilayah DOB Kabupaten Pangandaran dan atau dikelola serta dimiliki Pemerintah Kabupaten Ciamis yang sumber dananya berasal dari APBD dan sumber dana lain yang sah di semua satuan kerja Pemerintah Kabupaten Ciamis dan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Ruang Lingkup
Ruang lingkup penyerahan aset Barang Milik Daerah mencakup seluruh aset/barang yang dikelola, dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ciamis sampai dengan tahun anggaran 2013 atau bila ada memungkinkan di tahun anggaran 2014.

D. METODOLOGI

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mengadakan sosialisasi Pedoman pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran kepada SKPD dan Pengurus Barang yang mempunyai wilayah kerja di DOB Kabupaten Pangandaran.
2. Ketua Tim beserta Seksi Evaluasi dan Pelaporan membagikan formulir data aset kepada Tim Seksi Pengolahan Data (SKPD yang mempunyai wilayah kerja di DOB Kabupaten Pangandaran) berupa Rekapitulasi KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB E dan KIB F yang akan menjadi Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi/cek fisik barang ke lapangan (BAHI).
3. Tim Seksi Pengolahan Data melaksanakan Inventarisasi/cek fisik lapangan didampingi oleh Tim Kesekretariatan dan Seksi Evaluasi dan Pelaporan ke wilayah DOB Kabupaten Pangandaran.
4. Membuat Berita Acara Inventarisasi/hasil cek fisik barang dilapangan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Tim Kerja serta diketahui oleh Pimpinan SKPD.
5. Berita Acara Inventarisasi/cek fisik barang beserta lampirannya dibuat dalam rangkap 3 (tiga) beserta *soft copy* nya dan segera disampaikan ke DPPKAD untuk diolah dan dievaluasi oleh Tim Evaluasi dan Pelaporan.
6. Mengelompokkan semua permasalahan yang ada termasuk menyajikan jurnal koreksi untuk kepentingan Akuntansi.
7. Mengkomunikasikan hasil inventarisasi/cek fisik barang dan rencana penyelesaian permasalahan yang ditemukan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Barat.
8. Memaparkan dan meyerahkan hasil inventarisasi/cek fisik barang kepada Bupati.

E. JADUAL PELAKSANAAN

Agar pelaksanaan penyerahan aset dilaksanakan tepat waktu oleh SKPD yang mempunyai wilayah kerja di DOB Kabupaten Pangandaran perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara komprehensif, yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan bulan Mei dan Juni 2014.
2. Sosialisasi kepada Tim Kerja dan Pengurus Barang selaku Tim Pelaksana Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran bulan Mei 2014.
3. Penerimaan data aset dari SKPD yang mempunyai wilayah kerja di DOB Kabupaten Pangandaran bulan Juni 2014.
4. Pelaksanaan Inventarisasi/cek fisik barang dilakukan mulai pertengahan bulan Juni 2014 sampai dengan bulan Agustus 2014.
5. Penyampaian data aset yang akan diserahkan ke DOB Kabupaten Pangandaran beserta lampirannya dari seluruh Tim Kerja kepada Bupati Ciamis pada bulan Agustus 2014.
6. Usulan ke DPRD Kabupaten Ciamis mengenai aset yang akan dihibahkan ke DOB Kabupaten Pangandaran pada bulan Agustus 2014.
7. Penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran pada bulan September 2014.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA PENYERAHAN ASET

A. DASAR HUKUM

Ketentuan/peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Ciamis;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB TIM INVENTARISASI KABUPATEN

Kegiatan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran akan berhasil dengan baik sesuai yang diharapkan apabila ada koordinasi dan pengendalian.

Untuk itu perlu struktur organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas dan wewenang antara Pengelola, Pembantu Pengelola BMD dan SKPD-SKPD/UPTD/UPTB.

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah adalah Bupati Ciamis selaku Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah dan Tim Perwakilan BPKP Jawa Barat selaku Tim Asistensi /Nara Sumber.

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengarah adalah:

- a. memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran;
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran;
- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran; dan
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.

2. Tim Kerja

Tim Kerja terdiri dari Seksi Pengolahan Data dan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berasal dari beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang diketuai oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

Tugas dan tanggung jawab Tim Kerja adalah:

- a. menyusun rencana kerja penyerahan aset, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Tim Pengarah;
- b. menetapkan Tim Pelaksana sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pelaksanaan inventarisasi/cek fisik barang di DOB Kabupaten Pangandaran (Penyebaran Tim per SKPD/UPTD/UPTB).
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi/cek fisik barang dan melaksanakan sosialisasi kegiatan penyerahan aset ke Tim DOB Kabupaten Pangandaran;
- d. melaksanakan kegiatan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran dengan memperhatikan rencana dan beban kerja;
- e. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi bersama dengan Tim DOB Kabupaten Pangandaran;
- f. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan penyerahan aset ke Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab Kegiatan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.

3. Sekretariat

Membantu Tim Kerja (tim pelaksana) dalam menyediakan sarana dan prasarana yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat yaitu:

- a. mengadministrasikan hasil inventarisasi (Berita Acara) baik berupa *hard copy* maupun *soft copy* dari SKPD;
- b. mengelompokkan hasil Inventarisasi per Kartu Inventaris Barang (KIB) dan permasalahan yang ada;
- c. membuat laporan hasil inventarisasi kepada Bupati melalui Tim Pengarah;
- d. menyediakan segala kebutuhan untuk kegiatan inventarisasi baik, sarana kerja maupun keuangannya;
- e. menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan.

BAB III PERSIAPAN INVENTARISASI

A. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran ini digunakan sebagai Pedoman bagi Pengurus Barang Unit/Satuan Kerja agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam buku petunjuk teknis penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahapan persiapan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran dalam hal ini DPPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis/Tim Kerja.
2. Pemberitahuan/Keputusan Bupati Ciamis kepada SKPD/UPTD/UPTB yang mempunyai wilayah kerja di DOB Kabupaten Pangandaran tentang pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.
3. Keputusan Bupati tentang Panitia Penyerahan Aset Dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.
4. Buku Pedoman Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran yang berisi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.
5. Menyiapkan blanko-blanko Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran antara lain:
 - a. data Rekapitulasi KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F yang berfungsi sebagai lampiran Berita Acara;
 - b. format Berita Acara hasil inventarisasi/cek fisik barang;
 - c. format Berita Acara Hibah Barang dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran;
 - d. sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran.

B. INVENTARISASI/VERIFIKASI CEK FISIK BARANG

Daftar aset/barang yang akan diserahkan ke DOB Kabupaten Pangandaran berdasarkan kepada hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2013 yang telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Sensus Barang Milik Daerah. Demikian pula rincian asetnya yang sudah dikelompokan berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB) yaitu KIB-A untuk Tanah, KIB-B untuk Peralatan dan Mesin, KIB-C untuk Gedung dan Bangunan, KIB-D untuk Jalan, irigasi dan jaringan, KIB-E untuk Aset Tetap lainnya (buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/budaya, hewan/ternak dan tumbuhan), KIB-F untuk Konstruksi dalam pengerjaan.

Langkah yang harus dipersiapkan adalah:

1. Melakukan rapat koordinasi antara Tim Penyerahan Aset Kabupaten Ciamis dengan Tim Penerima Aset DOB Kabupaten Pangandaran, bahwa aset yang akan di inventarisasi/verifikasi cek fisik barang dikonsentrasikan untuk aset berupa Tanah, Kendaraan Bermotor, Gedung dan Bangunan. Untuk aset tetap yang lainnya berpatokan kepada hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2013, hal ini dikarenakan dengan keterbatasannya waktu dan biaya yang ditimbulkan akibat dari penyerahan aset dari Kabupaten Induk ke DOB Kabupaten Pangandaran.
2. KIB (Kartu Inventaris Barang) hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2013 akan menjadi dasar pelaksanaan inventarisasi/verifikasi cek fisik barang.

C. KEBIJAKAN SETELAH PELAKSANAAN PENYERAHAN ASET

Kebijakan ini diperlukan agar setelah pelaksanaan Penyerahan Aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran hasilnya dapat langsung dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ditemukan, sehingga langsung dapat segera ditindaklanjuti.

Berikut beberapa permasalahan yang sering muncul dalam pelaksanaan penyerahan aset dari Kabupaten Ciamis ke DOB Kabupaten Pangandaran, yaitu :

1. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga.
Terhadap aset yang dikuasai oleh pihak ke III dapat dibuat:
 - a. direkapitulasi per SKPD / jenis aset;
 - b. diteliti oleh Tim dari Kabupaten Ciamis dengan Tim DOB Kabupaten Pangandaran untuk dicarikan solusinya, seperti diselesaikan melalui proses hukum atau dibuatkan MoU, kontrak/perjanjian, atau diusir paksa.
2. Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
Terhadap aset yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan agar:
 - a. direkapitulasi per SKPD/jenis aset;
 - b. diteliti oleh Tim Kabupaten Ciamis bersama-sama dengan Tim DOB Kabupaten Pangandaran untuk dicarikan solusinya, misalnya untuk kendaraan bermotor yang tidak ada Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dibuatkan surat kehilangan dari POLRI oleh pihak Kabupaten Ciamis dan untuk kepengurusan penerbitan BPKBnya oleh pihak DOB Kabupaten Pangandaran, sedangkan untuk aset berupa Tanah apabila belum bersertifikat diselesaikan atau pembuatan sertifikatnya diajukan oleh DOB Kabupaten Pangandaran ke pihak BPN;
 - c. Untuk aset yang belum ada dokumen kepemilikan, terutama yang bersumber dari pihak lain (hibah), diserahkan kepada DOB Kabupaten Pangandaran untuk menyelesaikan misalnya dengan cara membuat Berita Acara Serah Terima Barang dari pemberi hibah, karena menurut arahan dari BPK-RI bahwasannya Pemerintah Kabupaten Ciamis dilarang menyerahkan aset yang bukan miliknya (dalam hal ini aset milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat atau Pemerintah Pusat).

3. Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal.
Terhadap kondisi tersebut dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila hal tersebut terjadi terhadap aset tanah maka dapat dilakukan pengukuran kembali, untuk mencari kondisi yang sebenarnya;
 - b. apabila terjadi terhadap barang inventaris seperti peralatan dan mesin, dapat dilakukan penelitian atau konfirmasi kepada petugas atau yang mengetahui barang-barang tersebut, jika memang terjadi perbedaan tanda pengenal maka dapat dilakukan koreksi atau meng *update* tanda pengenal.
4. Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya.
Terhadap barang-barang yang tidak ditemukan fisiknya, dapat dibuatkan beberapa kebijakan sebagai berikut:
 - a. Apabila ada yang bertanggungjawab
 - 1) buatlah Berita Acara;
 - 2) tetapkan cara pengembaliannya;
 - 3) lengkapi surat kehilangan dari kepolisian;
 - 4) dilakukan proses TGR dan lakukan koreksi menjadi piutang.
 - b. Tidak ada yang bertanggungjawab
 - 1) untuk yang nilainya material, nilai di atas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dan tahun perolehannya kurang dari 5 tahun) agar tetap ditelusuri siapa yang bertanggungjawab, untuk kemudian di proses sesuai ketentuan;
 - 2) untuk yang nilainya tidak material, nilai di bawah Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dan tahun perolehannya lebih dari 5 tahun, dapat diusulkan untuk dihapusbukukan;
 - 3) apabila kondisi tersebut kemungkinan salah pencatatan sehingga dapat dilakukan koreksi.
5. Barang Milik Daerah yang bersengketa
Terhadap aset yang sedang sengketa, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kepala Daerah c.q Bagian Hukum, membuat tim yang bertugas memantau dan mengurus setiap permasalahan yang ada;
 - b. setiap SKPD yang mempunyai permasalahan wajib membuat resume permasalahan;
 - c. tim pemantau membuat laporan kemajuan permasalahan ke Kepala Daerah.
6. Barang Inventaris Milik Pihak Ketiga yang dikuasai Pemerintah Daerah
 - a. tim menginventarisir barang-barang/aset pihak ke III yang dipakai oleh Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 - b. tim meneliti kebenaran kondisi tersebut dengan cara mengecek kebenaran administrasi maupun kebenaran materiil;
 - c. teliti pencatatan di laporan keuangan, cek dokumen yang ada, seperti MoU atau kontrak/perjanjian;
 - d. bila tidak ditemukan dokumen, maka dilakukan pendekatan dengan pihak ke III, untuk menindaklanjuti kondisi tersebut;
 - e. dibuatkan dokumen peminjaman, seperti MoU atau sejenisnya,

- f. apabila sudah terlanjur dicatat dalam laporan keuangan, maka perlu dilakukan koreksi.
7. Barang Milik Daerah yang ditemukan tapi tidak ada catatannya
 - a. terhadap aset yang ditemukan harus dipastikan bahwa aset tersebut memang tidak tercatat dalam daftar aset milik Pemerintah Daerah;
 - b. apabila terjadi kesalahan pencatatan (dicatat global) maka dapat dilakukan koreksi positif dengan mengoreksi negatif terhadap aset global;
 - c. apabila bukan merupakan rincian aset global, melainkan memang pengadaan/hibah yang belum tercatat maka akan dijadikan sebagai bahan koreksi positif.
8. Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,- (satu rupiah) Terhadap barang yang belum ada nilainya maka:
 - a. barang-barangnya diinventarisir dan dikelompokkan kedalam kondisi dan tahun per SKPD;
 - b. dilakukan penilaian atas BMD tersebut oleh tim gabungan antar SKPD atau menggunakan pihak ke III/swasta;
 - c. hasilnya akan menjadi koreksi dan menambah nilai aset tersebut.

BAB IV PELAKSANAAN INVENTARISASI

Inventarisasi fisik BMD mencakup seluruh BMD yang dikelola dan dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Ciamis sampai dengan tahun 2014. Daftar yang disajikan telah sesuai dan sudah diinputkan kedalam aplikasi Simda BMD.

1. Dokumen yang diperlukan (*input*)

Data yang diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi fisik adalah Daftar aset yang berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) per SKPD yang telah dikelompokkan dalam daftar sbb:

 - a. KIB-A untuk aset tanah;
 - b. KIB-B untuk aset peralatan dan mesin;
 - c. KIB-C untuk aset gedung dan bangunan;
 - d. KIB-D untuk aset jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. KIB-E untuk aset tetap lainnya (buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian dan budaya, hewan ternak & tumbuhan);
 - f. KIB-F untuk aset konstruksi dalam pengerjaan.
2. Data yang dihasilkan (*output*).

Output yang dihasilkan Tim kerja inventarisasi/cek fisik barang adalah dokumen input yang telah dilakukan pengujian fisik yang terdiri atas :

 - a. KIB-A untuk aset tanah;
 - b. KIB-B untuk aset peralatan dan mesin;
 - c. KIB-C untuk aset gedung dan bangunan;
 - d. KIB-D untuk aset jalan, irigasi dan jaringan;

- e. KIB-E untuk aset tetap lainnya (buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian dan budaya, hewan ternak & tumbuhan);
- f. KIB-F untuk aset konstruksi dalam pengerjaan.

Dokumen hasil inventarisasi fisik tersebut digunakan sebagai dasar untuk menyerahkan aset ke DOB Kabupaten Pangandaran sekaligus sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima (BAST) barang.

3. Berita Acara Inventarisasi BMD.

Adalah dokumen resmi hasil inventarisasi/cek fisik aset yang ditandatangani oleh Tim Inventarisasi dan Kepala SKPD atau UPTD/UPTB/Sekolah (SMPN, SMAN dan SMKN), dengan melampirkan :

- a. KIB-A untuk aset Tanah;
- b. KIB-B untuk aset Peralatan dan Mesin;
- c. KIB-C untuk aset Gedung dan Bangunan;
- d. KIB-D untuk aset Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. KIB-E untuk Aset Tetap Lainnya (buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian dan budaya, hewan ternak & tumbuhan);
- f. KIB-F untuk aset Konstruksi Dalam Pengerjaan.

BAB V EVALUASI & PELAPORAN

A. LAPORAN BULANAN

Masing-masing Tim Kerja menyerahkan berita acara hasil inventarisasi/cek fisik aset ke Tim Sekretariat untuk dievaluasi serta Tim Sekretariat menyusun laporan akhir berupa rekapitulasi hasil yang telah dicapai. Semua jenis laporan ditujukan kepada Pengarah melalui Penanggungjawab.

B. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD

Laporan Hasil Inventarisasi BMD dibuat dalam bentuk Berita Acara dan Lampirannya. Jenis-jenis laporan Hasil Inventarisasi BMD, terdiri atas:

1. Berita Acara Hasil Inventarisasi
 - a. tiap Tim diwajibkan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi yang menerangkan waktu pelaksanaan, Tim yang melaksanakan, tempat dilaksankannya dan pihak-pihak yang harus menandatangani inventarisasi.
 - b. berita acara tersebut dibuat dalam tiga rangkap untuk bidang aset, SKPD dan untuk arsip di UPB.
2. Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi
 - a. KIB-A untuk aset Tanah;
 - b. KIB-B untuk aset Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB-C untuk aset Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB-D untuk aset Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB-E untuk Aset Tetap Lainnya (buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian dan budaya, hewan ternak & tumbuhan);
 - f. KIB-F untuk aset konstruksi dalam pengerjaan.

C. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Barang milik Pemerintah Kabupaten Ciamis digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. Tanah (KIB-A)

Tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan ,danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah pengguna lainnya, tanah untuk bangunan gedung dan tanah pertambangan, tanah untuk bangunan bukan gedung, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin (KIB-B)

a. Alat-alat Besar

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

b. Alat-alat Angkutan

Alat-alat angkutan bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lain sejenisnya.

c. Alat-alat Bengkel dan alat Ukur

Alat-alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, perkakas bengkel, peralatan tukang, alat ukur universal, alat ukur intelegensi, alat ukur kepribadian, alat ukur klinis lain, alat ukur pembanding, alat timbangan, takaran dan lain-lain sejenisnya.

d. Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

alat kantor mesin hitung, mesin tik,alat reproduksi, alat penyimpanan perlengkapan, computer, alat rumah tangga, meubeuler, alat pembersih, alat pendingin, alat dapur, alat rumah tanggainya an lain-lain sejenisnya.

f. Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat studio, peralatan cetak, peralatan pemetaan, alat komunikasi ,pemancar,dan lain-lain sejenisnya.

g. Alat-alat Kedokteran

Alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, alat kesehatan dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat Laboratorium

Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolahan, kearsipan dan lain-lain sejenisnya.

i. Alat-alat Keamanan

Senjata api, persenjataan non senjata api, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan Bangunan (KIB-C)
 - a. Bangunan Gedung
bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b. Bangunan Monumen
Candi, monumen alam, monumen sejarah, rambu-rambu, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya
4. Jalan Irigasi dan jaringan (KIB-D)
 - a. jalan dan jembatan
Jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - b. bangunan air/irigasi
Bangunan air/irigasi bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain sejenisnya.
 - c. Instalasi
instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jaringan
jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset tetap lainnya (KIB-E)
 - a. Buku dan Perpustakaan
buku seperti buku umum filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olah raga, geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan
hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya.
tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk ayoman/pelindung.
6. Kontruksi dalam pengerjaan (KIB-F).

D. SARAN-SARAN

Saran-saran yang diungkapkan sebaiknya mengacu pada penanganan permasalahan aset yang sedang dilakukan baik ditinjau dari sisi pengelolaan maupun kaitannya dengan akuntansi harus dilakukan secara menyeluruh dan tuntas, terutama terkait dengan:

1. Kestinambungan penanganan mutasi, baik penambahan yang bersumber dari belanja modal, hibah, penyerahan dari sumber lain agar selalu di *update* di dalam *database*.
2. Pengelola aplikasi (pencatat dan operator) agar terorganisir dengan baik dan terintegrasi.
3. Pemanfaatan fasilitas yang ada di dalam Sistem Informasi Barang Milik Daerah agar dioptimalkan (perencanaan kebutuhan barang, besaran kapitalisasi, koreksi belanja pendukung yang harus dikapitalisir menjadi aset dan sejarah perkembangan aset).

BAB VI PENUTUP

Buku Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah Kabupaten Ciamis ini dimaksudkan menjadi Pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Unit Pengelola Barang (UPB) di seluruh wilayah Kabupaten Ciamis.

Apabila dalam pelaksanaan terdapat beberapa kebijakan yang tidak tercakup dalam buku Pedoman ini dapat langsung disesuaikan dilapangan dengan koordinasi SKPD terkait setelah berkonsultasi dengan Tim Pengarah/Tim Kerja lebih dahulu untuk dibuatkan pedoman tambahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pengelola Barang wajib mendukung pelaksanaan Inventarisasi Barang tahun 2013 dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab.

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 8 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2014 NOMOR 47