



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3 / HK- VI / 305/ 2025

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan melalui inventarisasi, perlu ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 11 Juni 2025



WALI KOTA TARAKAN,

KHAIRUL

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tarakan;
2. Asisten Sekda Kota Tarakan;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan;
4. Kepala Perangkat Daerah Kota Tarakan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN

NOMOR 100.3.3.3/HK- VI / 305 /2025

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025

1. ALUR KEGIATAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TARAKAN

1.1 Alur Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana Bagan Alur 1
Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan Pemerintah
Kota Tarakan;

1.2 Pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan Pemerintah Kota
Tarakan sebagaimana Bagan Alur 2 Pelaksanaan Inventarisasi BMD
Perangkat Daerah.

2. TAHAPAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TARAKAN

2.1 Tahapan Persiapan

Dimulai dari Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Perangkat
Daerah (UPTD, Kelurahan, Puskesmas dan Sekolah) bagi Perangkat
Daerah yang mempunyai Unit Kerja Perangkat Daerah, yaitu :

- 1) Kepala Perangkat Daerah membuat Surat Keputusan Tim
Inventarisasi BMD di Lingkungan Pengguna Barang termasuk
Kuasa Pengguna Barang di Lingkungannya;
- 2) Penyusunan Master data ruangan di lingkungan Perangkat
Daerah termasuk Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya oleh
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 3) Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai master data
ruangan tersebut di atas oleh Pengurus Barang
Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 4) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
menyiapkan Formulir Lembar Kerja Inventarisasi (LKI).

2.2 Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi di Lingkungan Perangkat Daerah
Tim Inventarisasi BMD Perangkat Daerah pada tahapan pelaksanaan
inventarisasi BMD :

- 1) Pemberian nomer register Inventarisasi sesuai dengan kondisi yang
dituangkan dalam formulir data Inventarisasi BMD dari mulai
Kuasa Pengguna Barang sampai Pengguna Barang;
- 2) Melaksanakan verifikasi/cek fisik sesuai dengan kondisi dan
Lokasi yang dituangkan dalam formulir Lembar Kerja Inventarisasi
yang telah disusun.

2.3 Tahap Penyusunan Laporan

Perangkat Daerah Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMD :

- Pada level Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Pengguna
Barang :

- 1) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD Kuasa
Pengguna Barang;
- 2) Menyusun Laporan Mutasi Aset Tetap Intrakomptabel dan
Ekstrakomptabel Hasil Inventarisasi BMD;
- 3) Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD kepada
Pengguna Barang;
- 4) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMD kepada
Pengguna Barang;

- Pada level Pengguna Barang, menghimpun laporan Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang menjadi laporan Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretariat Inventarisasi BMD berupa :
 - 1) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD Pengguna Barang;
 - 2) Laporan Mutasi Aset Tetap Intrakomptable dan Ekstrakomptable Hasil Inventarisasi BMD;
 - 3) Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD Perangkat Daerah;
 - 4) Berita Acara Pemakaian/Penanggung Jawab Kendaraan Operasional dan barang yang dalam penggunaannya bersifat dapat dibawa (bergerak) seperti kamera, laptop, drone, GPS, alat ukur dan lain-lain;
 - 5) Dokumen pendukung hasil Inventarisasi seperti Surat Kehilangan/Surat Pernyataan, Dokumen Hibah/Mutasi, Dokumen kepemilikan, Dokumen Operasional dan Kementerian dan dokumen pendukung lainnya;
 - 6) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Sekretariat Inventarisasi BMD.

3. TAHAPAN INVENTARISASI BMD OLEH SEKRETARIAT INVENTARISASI BMD KOTA TARAKAN

Tahapan Inventarisasi BMD oleh Sekretariat Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Tarakan, adalah :

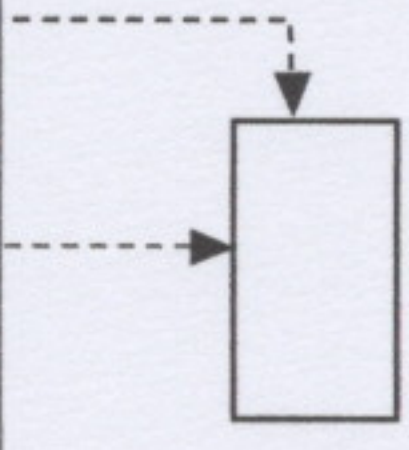
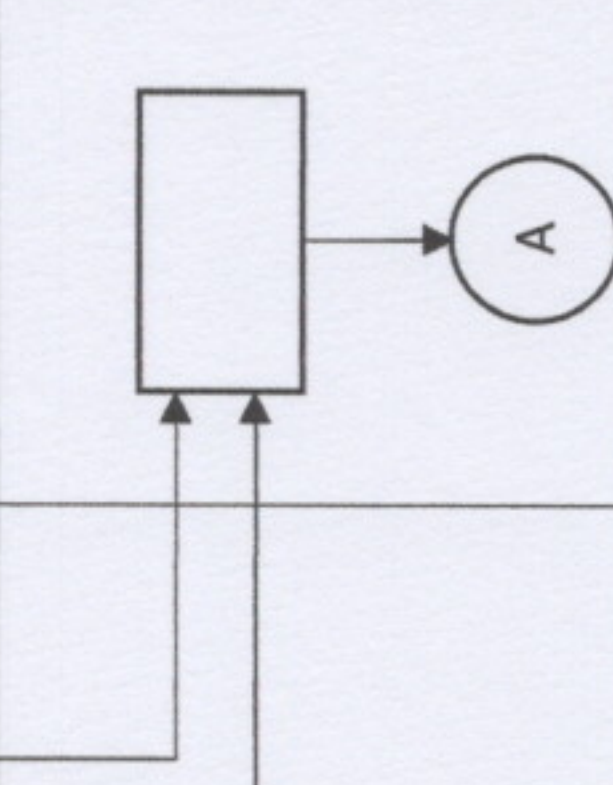
- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perangkat daerah;
- 2) Memeriksa pemeriksaan atau verifikasi kesesuaian atau verifikasi LKI dengan LHI Perangkat Daerah;
- 3) Melaksanakan verifikasi kesesuaian fisik BMD berdasarkan LHI Perangkat Daerah;
- 4) Pemasangan stiker label Sensus BMD berupa kodefikasi dan identitas pada setiap barang yang telah diinventarisasi berdasarkan hasil laporan yang sudah diverifikasi. Aset tetap yang diberi stiker label Inventarisasi BMD hanya Aset Tetap Bangunan Gedung Berupa Bangunan Induk Tempat Kerja dan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Intrakomptable;
- 5) Menyampaikan ketidaksesuaian LKI dan LHI kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna barang untuk dilakukan perbaikan LKI dan LHI Perangkat Daerah;
- 6) Mengolah data hasil Inventarisasi BMD dan Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Tarakan;
- 7) Melaporkan hasil Inventarisasi BMD kepada Pengelola Barang dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Wali Kota Tarakan.

4. TAHAPAN PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMD BERDASARKAN LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD PERANGKAT DAERAH DENGAN KEPUTUSAN WALI KOTA

Hasil Inventarisasi BMD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Tarakan sebagai dasar tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Tarakan.

Bagan Alur 1 Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tarakan

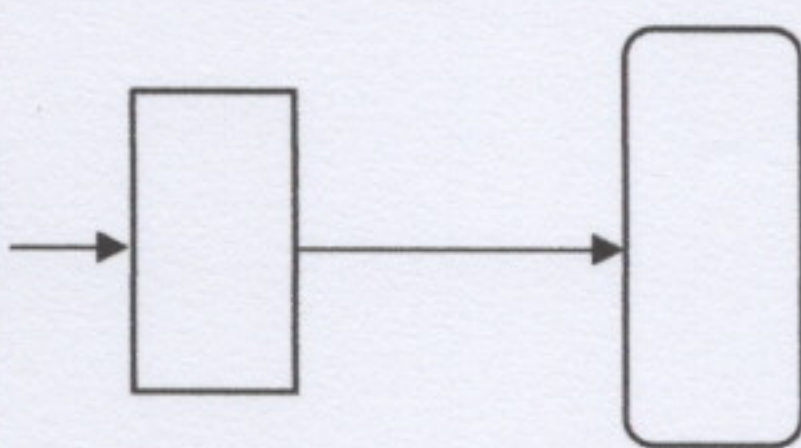
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan	
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan		Output
1	Persiapan Inventarisasi BMD								<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Inventarisasi BMD • Pembentukan Tim Inventarisasi BMD • Data BMD 	
2	Sosialisasi Inventarisasi BMD							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Inventarisasi BMD • Surat Keputusan • Data BMD 	Sosialisasi	
3	Pelaksanaan Inventarisasi BMD di SKPD dan BMD di Pengelola Barang							<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Inventarisasi BMD SKPD • Master Ruangan • Data BMD 	Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) BKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru			Keterangan
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output		
4	Asistensi Pelaksanaan Inventarisasi di SKPD dan di Pengelola Barang							<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Inventarisasi (LKI, SKPD) 	BA Asistensi		
5	Verifikasi Sekretaris Inventarisasi BMD						<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Inventarisasi (LKI, SKPD) 	Berita Acara Verifikasi			

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru		Keterangan
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output	
6	Pemeriksaan fisik Hasil Inventarisasi SKPD oleh Sekretariat Inventarisasi BMD							<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Inventaris (LKI) SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> Penempelan Label Inventarisasi BA Hasil Cek Fisik 	
7	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi SKPD							<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Inventaris (LKI) SKPD Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> BA Pelaksanaan Semua BMD SKPD Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) SKPD 	
8	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi SKPD kepada Pengelola Barang							<ul style="list-style-type: none"> BA Pelaksanaan Inventarisasi BMD SKPD Laporan Hasil Sementara (LHI) SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> BA Pelaksanaan Inventarisasi BMD Laporan Hasil Inventaris (LHI) SKPD 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru		Keterangan
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pengelola Barang		Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output	
				Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola					
9	Penghimpunan dan Penyusunan Laporan Inventarisasi Pemerintah Kota Tarakan							<ul style="list-style-type: none"> • BA Pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemko Batam • Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan 	<ul style="list-style-type: none"> • BA Pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemko Batam • Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan 	
10	Validasi Hasil Inventarisasi BMD							<ul style="list-style-type: none"> • BA Pelaksanaan dan Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan 	<ul style="list-style-type: none"> • BA Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru			Keterangan
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Pengelola Barang			Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output	
			Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola					
11	Penyampaian Hasil Inventarisasi BMD Kota Tarakan kepada Pengelola Barang		<pre> graph TD A[] --> B((B)) </pre>					Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan	Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan	
12	Penyampaian Hasil Inventarisasi BMD Kota Tarakan kepada Wali Kota Tarakan							Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan	Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan	
		Wali Kota Pemegang Kekuasaan BMD	Pengelola Barang			Tim Inventarisasi BMD	Sekretaris Inventarisasi BMD	Kelengkapan		Output
			Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola					
13	Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Kota Tarakan						Laporan Hasil Inventaris (LHI) Pemkot Tarakan	Penyesuaian Laporan Aset Pemerintah Kota Tarakan		

Bagan Alur 2 Pelaksanaan Inventarisasi BMD Perangkat Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan
		Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengguna	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Output	
1	Keputusan Pelaksanaan Inventarisasi BMD SKPD dan Persiapan Inventarisasi BMD							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Inventarisasi BMD SKPD • Data BMD • Master Ruangan • Fisik BMD 	
2	Pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang (Jika ada Unit Kerja SKPD)						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Inventarisasi BMD SKPD • Data BMD • Master Ruangan • Fisik BMD 	<ul style="list-style-type: none"> • LKI Unit Kerja • Dokumentasi 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan
		Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pengelola Barang			Sekretariat Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output	
			Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengguna				
3	Pelaksanaan Inventarisasi BMD di SKPD					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Kerja Inventarisasi BMD SKPD • Data BMD • Master Ruangan Fisik BMD • Lembar Kerja Inventaris (LKI) SKPD • Dokumentasi 			
4	Asistensi Pelaksanaan Inventarisasi di SKPD oleh Sekretariat Inventarisasi BMD					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja Inventaris (LKI) SKPD 	BA Asistensi		
5	Verifikasi Pelaksanaan Inventarisasi Unit Kerja SKPD oleh SKPD					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja Inventaris (LKI) Uji Kerja SKPD • Dokumentasi 			

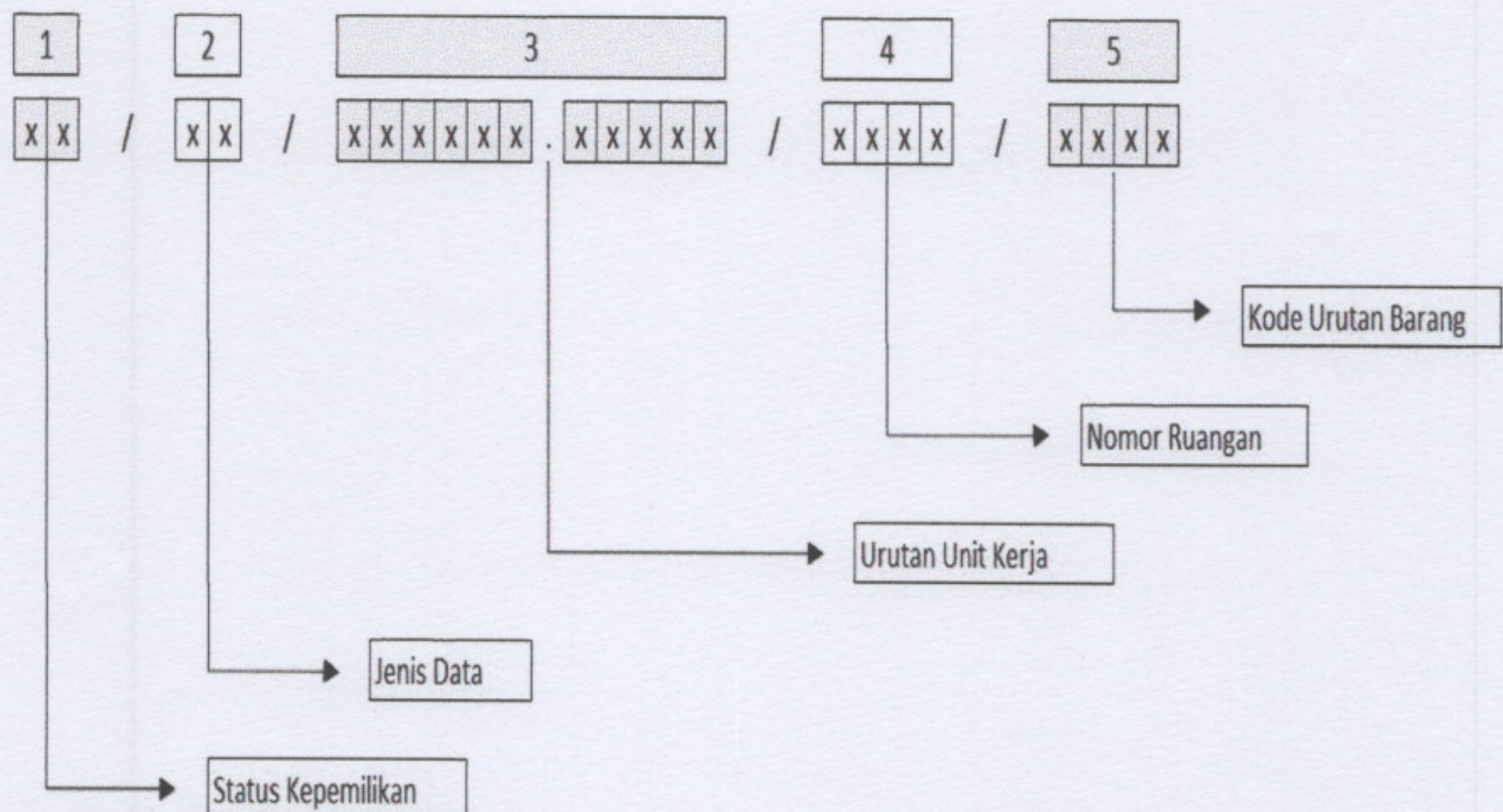
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan
		Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengguna	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Output	
6	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD Kuasa Pengguna Barang				A		<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Inventaris (LKI) Uit Kerja SKPD Dokumentasi 	Laporan hasil Inventarisasi BMD Unit Kerja	
7	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi BMD Kuasa Penggurus Barang SKPD Kepada Pengguna Barang						Laporan hasil Inventarisasi BMD Unit Kerja	Laporan hasil Inventarisasi BMD Unit Kerja	
8	Penghimpunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD Kuasa Pengguna Barang BMD Pada Pengguna Barang menjadi Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD						<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil Inventarisasi BMD Unit Kerja Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Inventarisasi Unit Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru		Keterangan
		Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang	Pengelola Barang			Sekretariat Inventarisasi BMD	Kelengkapan	Output		
			Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengguna				Kuasa Pengguna Barang	
9	Validasi Hasil Inventarisasi BMD SKPD						LHI Inventarisasi BMD SKPD	Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD		
10	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD Kepada Pengguna Barang						LHI Inventarisasi BMD SKPD	Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD		
11	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD kepada Pengelola Barang						Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD	Laporan Hasil Inventarisasi BMD SKPD		

5. Ketentuan Penomoran Nomor Register Inventarisasi, Kode Lokasi, Kode Barang Serta Master Ruangan dan Stiker Sensus BMD

5.1 Penomoran Register Sensus BMD

Penomoran Register Sensus BMD dilakukan berdasarkan lokasi/ruangan. Penomoran register sensus BMD terdiri dari 13 (tiga belas) digit terbagi dalam 6 (enam) level, dengan rincian berikut:



Penomoran Register Sensus BMD, meliputi:

- Dua angka/digit level satu menunjukkan kode status kepemilikan barang:

Barang Milik Pusat (BMN)	00
Barang Milik Provinsi	11
Barang Milik Daerah	12
Barang Milik Lainnya	13
- Dua angka/digit level dua menunjukkan jenis data, yaitu:

Sudat Tercatat	01
Belum Tercatat	02
- Level tiga menunjukkan Urutan Perangkat Daerah dan Unit Kerja, yaitu:

Perangkat Daerah	Enam angka/digit untuk kode lokasi perangkat daerah sesuai Surat Keputusan Kode Lokasi
Unit Kerja	Lima angka/digit untuk kode lokasi perangkat daerah sesuai Surat Keputusan Kode Lokasi
- Empat angka/digit level empat nomor ruangan, dengan ketentuan:
 - Nomor Ruangan diisi sesuai master nama ruang yang ada di masing-masing Perangkat Daerah yang disusun oleh Perangkat Daerah; dan
 - Pengurus Barang agar memberikan list nama ruang kepada seluruh petugas sensus.
- Empat angka/digit level lima menunjukkan kode urutan barang dengan ketentuan dimulai dari angka 0001 pada setiap ruangan.

Penjelasan Kode Sensus BMD			
No	Penomoran Register	Uraian	Kode
1	Status Aset	Barang Milik Pusat (BMN)	00
		Barang Milik Provinsi	11
		Barang Milik Daerah	12
		Barang Milik Lainnya	13
2	Jenis Data	Sudah Tercatat	01
		Belum Tercatat	02
3	Urutan Unit Kerja	Perangkat Daerah	00
		Unit Kerja	Diurut dari mulai 01 sampai dengan seterusnya (sejumlah unit kerja di bawah Perangkat Daerah)
4	Nomor Ruangan	a. Nomor Ruangan diisi sesuai master nama ruang yang ada di masing-masing Perangkat Daerah sesuai yang disusun oleh Perangkat Daerah b. Pengurus Barang agar memberikan list nama ruang kepada seluruh petugas sensus	
	Urutan Barang	a. Kode Register Sensus terdiri dari 4 (empat) digit b. Kode Register Sensus dimulai dari angka 0001 pada setiap ruangan	

5.2 Penomoran Kode Lokasi

Kode Lokasi untuk Barang Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Tarakan.

5.3 Kodefikasi Barang Milik Daerah

Kode Lokasi untuk Barang Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 108 tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.

5.4 Ketentuan untuk Master Kode Ruangan

Master Kode Ruangan dibuat untuk mempermudah pengurus barang pengguna dan pengurus barang pengelola melakukan inventarisasi BMD serta mempermudah petugas Sensus BMD dalam verifikasi dan pemeriksaan fisik BMD berdasarkan letak/ruangan yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Pengurus Barang agar menentukan nama master ruangan di Tingkat Pengguna Barang pada sesuai denah ruangan yang telah dibuat oleh pengurus barang. Contoh denah sesuai lampiran;
- b. Kode ruang disusun berdasarkan master nama ruangan;
- c. Penomoran kode ruangan terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari nomor 001 pada setiap Bidang/Sekretariat/UPTD/Sekolah;

- d. Penomoran Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah dimulai dengan 01 sampai dengan seterusnya (sejumlah unit kerja di bawah Perangkat Daerah);
- e. Bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPTD, Pengurus Barang Pembantu menentukan nama dan kode masing-masing ruangan di tingkat UPTD;
- f. Bagi sekolah-sekolah penomoran ruangan dimulai dari nomor 0001;
- g. Untuk aset bergerak berupa kendaraan penempatan aset dilakukan di Sekretariat dengan membentuk nama master ruang Luar Ruang/Aset Bergerak;
- h. Untuk Aset berupa Bangunan dan Gedung (KIB C), Jalan Irigasi dan Jaringan (KIB D), Aset Tetap Renovasi (KIBE – ATR), ditempatkan pada nama master ruangan berupa Non Ruang;
- i. Jumlah dan nilai barang yang ditempatkan sesuai pencatatan jumlah dan nilai barang yang tercatat dalam KIB.

5.5 Stiker Inventarisasi dan Pengumuman Ruangan:

Stiker Inventarisasi BMD serta Pengumuman Ruangan diatur sebagai berikut:

1. Stiker Inventarisasi BMD Peralatan dan Mesin selain kendaraan Dinas sebagaimana Gambar 1 Stiker Inventarisasi BMD Peralatan Dan Mesin Selain Kendaraan Dinas.

<p>INVENTARISASI BMD KOTA TARAKAN 2025</p> 	NIBAR :		
	KODE BARANG :		
	NAMA BARANG :		
	TGL PEROLEHAN :		
	NAMA SKPD :		

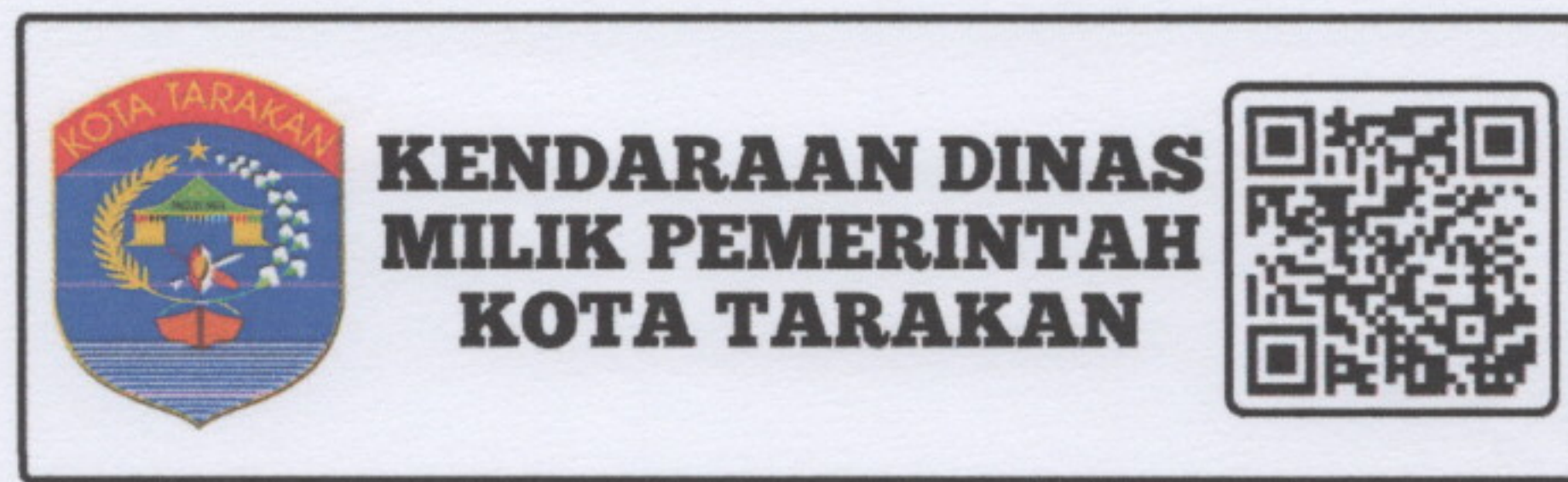
Gambar 1 Stiker Inventarisasi BMD Peralatan Dan Mesin Selain Kendaraan Dinas

2. Stiker Inventarisasi BMD Peralatan dan Mesin selain Kendaraan Dinas Dengan Kondisi Dimensi atau ukuran BMD kecil sebagaimana Gambar 2.





Gambar 2 Stiker Inventarisasi BMD Kendaraan Dinas Dengan Kondisi Dimensi Atau Ukuran BMD Kecil

3. Stiker Inventarisasi BMD berupa kendaraan dinas sebagaimana Gambar 2 Stiker Inventarisasi BMD Kendaraan Dinas.



Gambar 3 Stiker Inventarisasi BMD Kendaraan

4. Stiker Inventarisasi BMD Bangunan dan Gedung sebagaimana Gambar 3 Stiker Inventarisasi BMD Bangunan dan Gedung.

INVENTARISASI BMD KOTA TARAKAN 2025 	NIBAR :		
	KODE BARANG :		
	NAMA BARANG :		
	TGL PEROLEHAN :		
	NAMA SKPD :		

Gambar 4 Stiker Inventarisasi BMD Bangunan dan Gedung

5. Label Penomoran/Penamaan Ruangannya Sebagaimana Gambar 4 Label Penomoran/Penamaan Ruangannya.

**LABEL RUANGAN INVENTARISASI BMD
 PEMERINTAH KOTA TARAKAN
 TAHUN 2025**



KODE RUANGAN (Sesuai dengan denah ruangan)	NAMA RUANGAN	NAMA PENANGGUNGJAWAB RUANGAN

PERHATIAN

Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Tarakan, bersama ini dimohon bantuan dari seluruh pegawai dalam ruangan untuk tidak memindahkan barang selama pelaksanaan inventarisasi

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Pejabat Penatausahaan	Pengurus Barang
---------------------------------------	---------------------------------

Gambar 5 Label Penomoran/Penamaan Ruangannya

6. FORMULIR INVENTARISASI BMD

6.1 Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) (Mengacu kepada Aplikasi e-BMD)

Lembar Kerja Inventarisasi Laporan Hasil Inventarisasi (LKI) terdiri dari:

- a. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Tanah sebagaimana Formulir 1;
- b. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Peralatan Mesin sebagaimana Formulir 2;
- c. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Bangunan Gedung sebagaimana Formulir 3;
- d. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan sebagaimana Formulir 4;
- e. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Lainnya sebagaimana Formulir 5;
- f. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tak Berwujud sebagaimana Formulir 6;
- g. Lembar Kerja Inventarisasi BMD Belum Tercata sebagaimana Formulir 7;
- h. Lembar Kerja Aset Tetap Ekstrakomptabel sebagaimana Formulir 8;

6.2 Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)

Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) terdiri dari:

- a. Untuk Rekapitulasi BMD Hilang Karena Kecurian dicatat dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Hilang Karena Kecurian dituangkan dalam Formulir 9;
- b. Untuk Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan (Daftar Inventaris Barang Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan serta Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 10;
- c. Untuk Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Data Induknya dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Data Induknya (Daftar Inventarisasi Barang Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan) sesuai Formulir 11;
- d. Untuk Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya (Daftar Inventaris Barang Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan) sesuai Formulir 12;
- e. Untuk Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan oleh Pegawai Pemerintah Kota Tarakan dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan oleh Pegawai Pemerintah Kota Tarakan (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formuli 13;
- f. Untuk Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Lainnya/Pihak Lain dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD dalam Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Lainnya/Pihak Lain (Daftar Inventaris Aset Tetap Tanah, Barang Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 14;

- g. Untuk Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Barang dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Barang (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 15;
- h. Untuk Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Data dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Data (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 16;
- i. Untuk Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 17;
- j. Untuk Rekapitulasi BMD Berdiri di Atas Tanah Bukan Milik Pemerintah Kota Batam dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD Berdiri di Atas Tanah Bukan Milik Pemerintah Kota Inventarisasi (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan) sesuai Formulir 18;
- k. Untuk Rekapitulasi BMD belum tercatat dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi BMD belum tercatat (Daftar Inventaris Barang Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 19;
- l. Untuk Rekapitulasi BMD Bukan Aset Tetap dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi Bukan Aset Tetap (Daftar Inventaris Barang Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung, Jaringan Irigasi dan Jaringan dan Aset Tetap Lainnya) sesuai Formulir 20;
- m. Untuk Rekapitulasi BMD Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan lagi menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam formular Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Rekapitulasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan Lagi Menunjang Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah sesuai Formulir 21;
- n. Untuk Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD per Perangkat Daerah sesuai Formulir 22;
- o. Untuk Rekapitulasi Mutasi Hasil Inventarisasi BMD Per Perangkat Daerah sesuai Formulir 23;
- p. Untuk Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Tarakan sesuai Formulir 24;
- q. Untuk Rekapitulasi Mutasi Hasil Sensus BMD Pemerintah Kota Tarakan sesuai Formulir 25;

6.3 Penandatanganan Formulir Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)

Penandatanganan Lembar Kerja Inventarisasi Laporan Hasil Inventarisasi (LKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) adalah:

- 1) Pada Lembar Kerja Inventarisasi Laporan Hasil Inventarisasi (LKI) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang ditandatangani pengurus barang pembantu dan Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang;

- b. Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang ditandatangani oleh pengurus barang pengguna, pejabat penatausahaan barang pengguna dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang;
 - c. Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang ditandatangani oleh Pengurus barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang diketahui oleh Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang.
- 2) Pada Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang ditandatangani pengurus barang pembantu dan Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Barang Milik daerah pada Pengguna Barang ditandatangani oleh pengurus barang pengguna, pejabat penatausahaan barang pengguna dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang;
 - c. Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang ditandatangani oleh Pengurus barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang diketahui oleh Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang.

6.4 Dokumen kelengkapan Penyampaian Hasil Inventarisasi BMD
Dokumen kelengkapan Penyampaian Hasil Inventarisasi BMD terdiri dari:

- 1) Surat Tanggung Jawab Mutlak Kuasa Pengguna Barang telah melaksanakan Inventarisasi BMD di lingkungan unit kerja.
- 2) Surat Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Barang telah melaksanakan Inventarisasi BMD di lingkungan Perangkat Daerah.
- 3) Salinan Berita Acara Pemakaian/Penanggung Jawab Kendaraan Operasional.
- 4) Salinan Berita Acara Pemakaian/Penanggung Jawab Barang Milik Daerah Bergerak.
- 5) Salinan Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah.
- 6) Surat Pernyataan Kondisi Barang Rusak Berat.
- 7) Surat Pernyataan Bengkel untuk Kendaraan Dinas yang dinyatakan berubah kondisi barang menjadi rusak berat.
- 8) Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan unit kerja.
- 9) Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan Perangkat Daerah.
- 10) Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi BMD di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.

7. TINDAK LANJUT INVENTARISASI BMD

Berdasarkan Inventarisasi BMD yang dilakukan, Perangkat Daerah akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penerbitan serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Hasil pelaporan pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

1. Melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya oleh penilai pemerintah atau penilai publik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;

2. Melakukan pengusulan penghapusan terhadap barang yang dalam kondisi rusak berat, tidak dapat ditelusuri dan bukan merupakan aset tetap;
3. Melakukan penyesuaian/koreksi atas Aset Tetap pada Neraca Per 31 Desember 2025 pada setiap Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan LKPD Pemerintah Kota Tarakan.
4. Penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi dan lainnya.

9. PENUTUP

Demikian Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.



WALI KOTA TARAKAN,


KHAIRUL