



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1261 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengamanan administrasi Barang Milik Daerah, Sensus merupakan salah satu langkah pengamanan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 299 ayat (3) huruf b angka 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah harus dilakukan secara tepat, akurat, efisien dan efektif sesuai dengan maksud, tujuan, dan sasaran, sehingga diperlukan petunjuk teknis yang diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara;
2. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang ...

3. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018](#) tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Bandung ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kota Bandung.
8. Sensus adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh dengan cara melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan sesuai dengan dokumen dan kondisi fisik Barang Milik Daerah.
9. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

11. Pengelola ...

11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota selaku Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
16. Tim Kerja Tingkat Daerah Kota adalah seluruh anggota yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota dengan keanggotaannya terdiri dari Inspektorat dan Perangkat Daerah terkait.
17. Tim Kerja Tingkat Perangkat Daerah adalah seluruh anggota yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang untuk melaksanakan kegiatan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah.

18. Kartu ...

18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas merk, type, nilai/harga dan data lainnya mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk investasi maupun tujuan lain serta dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan, terdiri dari Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
19. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam suatu ruangan.
20. Kertas Kerja Sensus yang selanjutnya disebut KKS adalah kartu berupa daftar rekapitulasi dari laporan kegiatan inventarisasi atau sensus barang.
21. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau dokumen lain yang terkait.
22. Buku Inventaris yang selanjutnya disebut BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai hasil sensus di tiap-tiap Perangkat Daerah yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
23. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut sebagai BII merupakan kompilasi/gabungan dari BI.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Maksud pelaksanaan Sensus adalah untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan tentang keadaan barang inventaris kekayaan Pemerintah Daerah Kota pada kurun waktu tertentu.

Pasal...

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan Sensus, yaitu:

- a. mendapatkan informasi yang lengkap mengenai jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan setiap Barang Milik Daerah baik yang terdaftar/tercatat maupun yang belum terdaftar/tercatat beserta seluruh permasalahannya;
- b. mengamankan serta menertibkan pengelolaan Barang Milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah sampai dengan tingkat unit kerja;
- c. menertibkan administrasi Barang Milik Daerah yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan Status Pengguna Barang oleh Pengelola Barang; dan
- d. menyajikan data Barang Milik Daerah yang akurat untuk mendukung terhadap kewajaran penyajian Laporan Keuangan berupa rincian Aktiva Tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 4

Sasaran Sensus adalah:

- a. seluruh barang baik yang telah tercatat atau belum tercatat pada KIB, atau barang yang belum diserahkan berdasarkan Berita Acara Serah Terima; dan
- b. seluruh Barang Milik Daerah yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota namun belum tercatat pada data KIB Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah karena belum ada Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB ...

BAB II TAHAP PELAKSANAAN

Pasal 5

Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, setiap Perangkat Daerah sampai unit kerja terkecil, harus melaksanakan Sensus, yang mencakup:

- a. mengecek kebenaran barang milik daerah yang ada dalam BI baik jumlah fisik maupun nilai barang;
- b. mengetahui kondisi barang;
- c. penertiban administrasi, meliputi:
 1. mencatat barang yang belum pernah dicatat;
 2. membuat usulan penghapusan barang; dan
 3. menyelesaikan proses hukum atas barang-barang yang tidak diketahui keberadaannya/hilang.
- d. memperoleh data yang lengkap dari Barang Milik Daerah, dengan selanjutnya pencatatan seluruh barang inventaris daerah termasuk yang dalam proses penghapusan;
- e. BI yang meliputi seluruh Barang Milik Daerah dan berlaku selama 5 tahun, harus dicatat dengan lengkap pada formulir KIB, yang rinciannya berupa:
 1. KIB A untuk tanah;
 2. KIB B untuk peralatan dan mesin;
 3. KIB C untuk gedung dan bangunan;
 4. KIB D untuk jalan, irigasi dan jaringan;
 5. KIB E untuk asset tetap lainnya; dan
 6. KIB F untuk konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Sensus, meliputi:
 - a. tahap persiapan; dan
 - b. tahap pelaksanaan.
- (2) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penyusunan ...

- a. penyusunan dan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan Sensus;
 - b. pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah;
 - c. sosialisasi dan bimbingan pelaksanaan Sensus kepada petugas pelaksanaan inventarisasi; dan
 - d. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan dan dokumen yang diperlukan.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. penyampaian *soft copy* KKS/I dan format Berita Acara laporan sensus sampai unit kerja terendah selanjutnya dilakukan pengecekan kebenaran data rincian aset sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;
 - b. melaksanakan pengecekan keberadaan fisik, dokumen disesuaikan dengan data/catatan pada KKS/I;
 - c. melaksanakan pengisian formulir KKS/I berdasarkan KIB dan KIR di masing-masing Perangkat Daerah berikut penulisan/pemasangan *barcode* sekurang-kurangnya mencantumkan kode lokasi, kode barang, tahun perolehan serta mengisi kolom keterangan perihal riwayat barang beserta permasalahannya;
 - d. penyelesaian hasil Sensus dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada Perangkat Daerah induk masing-masing;
 - e. pembuatan daftar rekapitulasi oleh Perangkat Daerah dan penandatanganan Berita Acara Hasil Sensus;
 - f. pengawasan dan evaluasi hasil Sensus oleh PB pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. monitoring ...

- h. monitoring dan evaluasi serta pendampingan Sensus dilaksanakan oleh BPKA dan Inspektorat sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- i. membuat BII; dan
- j. melaporkan hasil Sensus kepada Wali Kota dengan melalui Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Sensus dimulai dari unit kerja terendah Perangkat Daerah secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. tingkat Kuasa Pengguna Barang Unit Kerja;
 - b. tingkat Pengguna Barang/Perangkat Daerah; dan
 - c. tingkat Sekretariat Daerah Kota oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Tingkat Kuasa Pengguna Barang Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengisian KIB, yang terdiri atas:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) KIB F : Kontruksi Dalam Pengerjaan.
 - b. Pengisian KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Pengisian BI yang berada di unit kerja dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang telah selesai diisi menjadi BI unit kerja dan selanjutnya dibuatkan rekapitulasi untuk lembar ke 4 disimpan di kantor Unit Kerja bersangkutan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan ke 3 disampaikan ke Perangkat Daerah induk yang bersangkutan untuk selanjutnya digabung menjadi Buku Inventaris Perangkat Daerah.
 - d. Pengisian ...

- d. Pengisian BI Unit Kerja, meliputi:
- 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 4 (empat) rangkap.
- (3) Tingkat Pengguna Barang/Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pengisian KIB, yang terdiri atas:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan ;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) KIB F : Kontruksi Dalam Pengerjaan.
 - b. pengisian KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. pengisian BI yang berada di Perangkat Daerah bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian digabungkan dengan buku inventaris dari semua Kuasa Pengguna Barang/UPTD menjadi Buku Inventaris Perangkat Daerah, dengan ketentuan Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, Lembar ke 3 disimpan di Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 dan ke 2 disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang dengan melalui Pejabat Penatausahaan Barang pada BPKA.

d. BI ...

- d. BI Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- (4) Tingkat Sekretariat Daerah Kota oleh Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan penerimaan BI dari semua Perangkat Daerah dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan BI tersebut dikompilasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang sebagai pusat inventaris, yang mencakup:
 - a. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 2 (dua) rangkap.

BAB III

KODEFIKASI BARANG

Pasal 8

Pengkodefikasian Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Semua Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah Kota, diberikan kodefikasi barang sesuai dengan data pada aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Kodefikasi barang merupakan pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris Pemerintah Daerah Kota yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

BAB ...

BAB IV
PENUTUP

Pasal 9

Tata Cara, pelaksanaan kegiatan dan format formulir Sensus, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Oktober 2018
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Oktober 2018
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

EVI SYAEFINI SHALEHA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 1261 Tahun 2018

TANGGAL : 4 Oktober 2018

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh dengan cara melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan sesuai dengan dokumen dan kondisi fisik Barang Milik Daerah. Pelaksanaan sensus merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam rangka memenuhi Ketentuan Umum BAB I Pasal 1 angka 25 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yaitu untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat. Sebagai pedoman dalam pelaksanaannya perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sehingga maksud dan tujuannya dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Sensus Barang Milik Daerah merupakan kegiatan 5 (lima) tahunan dalam rangka menyempurnakan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah tahunan dengan melakukan kembali pendataan, pencatatan/penyempurnaan data dan pelaporan Barang Milik Daerah sehingga menghasilkan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. TUJUAN

Tujuan Sensus adalah:

- e. mendapatkan informasi yang lengkap mengenai jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan setiap Barang Milik Daerah baik yang terdaftar/tercatat maupun yang belum terdaftar/tercatat beserta seluruh permasalahannya;
- f. mengamankan serta menertibkan pengelolaan Barang Milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah sampai dengan tingkat unit kerja;
- g. menertibkan administrasi Barang Milik Daerah yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan Status Pengguna Barang oleh Pengelola Barang; dan
- h. menyajikan data Barang Milik Daerah yang akurat untuk mendukung terhadap kewajaran penyajian Laporan Keuangan berupa rincian Aktiva Tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah Kota.

C. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran dan ruang lingkup kegiatan Sensus di lingkungan Pemerintah Daerah Kota adalah sebagai berikut:

1. Sasaran

- a. seluruh barang baik yang telah tercatat atau belum tercatat pada Kartu Inventaris Barang, atau barang yang belum diserahterimakan berdasarkan Berita Acara Serah Terima; dan
- b. seluruh Barang Milik Daerah yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota namun belum tercatat pada data KIB Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah karena belum ada Berita Acara Serah Terima (BAST).

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah mencakup seluruh Barang Milik Daerah yang tercatat ataupun yang belum tercatat, dikelola/dipergunakan dan dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota dengan prioritas utama menyelesaikan seluruh permasalahan Barang Milik Daerah terutama yang menjadi temuan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.

D. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah, yaitu:

1. memiliki data informasi Barang Milik Daerah yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan/dokumen dan nilai serta penguasaannya;
2. penyajian Aset Tetap pada Neraca Pemerintah Daerah disajikan secara wajar dan dapat dirinci; dan
3. dapat menyajikan permasalahan Barang Milik Daerah beserta solusi penyelesaiannya, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Catatan Ada, Barang Ada, tetapi masih memiliki permasalahan yang terdistribusi dalam:
 - a. Daftar Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain;
 - b. Daftar Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
 - c. Daftar Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
 - d. Daftar Barang Milik Daerah berbeda fisik dan pengenal;
 - e. Daftar Barang Milik Daerah yang bersengketa;
 - f. Daftar Barang Milik Daerah milik pihak lain yang dikuasai Pemerintah Daerah Kota;
 - g. Daftar Barang Milik Daerah yang Rusak Berat yang akan diajukan dihapuskan; dan
 - h. Daftar Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian.

- 2) Catatan Ada, Barang Tidak Ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam:
 - a. Daftar Barang Milik Daerah yang hilang;
 - b. Daftar Barang Milik Daerah yang tidak diketahui keberadaannya;
 - c. Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan lebih dari Rp.5.000.000,- dengan umur kurang dari 10 tahun;
 - d. Barang Milik Daerah dengan nilai perolehan kurang dari Rp. 5.000.000,- dengan umur kurang dari 10 tahun;
 - e. Daftar Barang Milik Daerah yang dibongkar/ ambruk/lapuk/hangus; dan
 - f. Daftar Barang Milik Daerah yang hilang karena bencana alam (banjir/kebakaran dll).
- 3) Barang Ada, Catatan Tidak Ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam:
 - a. Daftar Barang Milik Daerah kondisi Baik;
 - b. Daftar Barang Milik Daerah kondisi Rusak Ringan;
 - c. Daftar Barang Milik Daerah kondisi Rusak Berat;
 - d. Daftar Barang Milik Daerah dikuasai oleh pihak lain;
 - e. Daftar Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
 - f. Daftar Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian;
 - g. Daftar Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan; dan
 - h. Daftar Barang Milik Daerah yang bersengketa.

E. METODOLOGI

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan Sensus adalah sebagai berikut:

1. BPKA melalui Tim Kerja Tingkat Kota yang di bentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota, mengadakan sosialisasi kebijakan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan para Pengurus Barang serta seluruh anggota Tim Kerja Sensus Perangkat Daerah

selaku Tim Pelaksana Sensus/inventarisasi internal Perangkat Daerah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Sensus/Inventarisasi.

2. Tim Kerja Tingkat Daerah Kota yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang menyiapkan dan membagikan data Barang Milik Daerah kepada Tim Kerja Perangkat Daerah berupa rincian Barang Milik Daerah dari KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB-F dalam bentuk CD *soft copy* Kertas Kerja Sensus/Inventarisasi (KKS/I) yang akan menjadi Lampiran Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi (BAHS/I).
3. Perangkat Daerah beserta unit kerja masing-masing melaksanakan Sensus/Inventarisasi didampingi oleh Tim Kerja Tingkat Daerah Kota sesuai dengan jadwal dan petugas yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota.
4. Membuat Berita Acara Sensus yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Tim Kerja Tingkat Daerah Kota serta diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
5. Berita Acara Sensus beserta lampirannya dibuat dalam rangkap 3 (tiga) beserta *soft copy* nya dan segera disampaikan ke Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang melalui BPKA untuk diolah, dengan distribusi:
 - a. 1 (satu) eksemplar untuk Bidang Akuntansi;
 - b. 1 (satu) eksemplar untuk Bidang Aset;
 - c. 1 (satu) eksemplar untuk arsip di Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - d. Khusus untuk Perangkat Daerah yang memiliki unit kerja dibuat rangkap 4 (empat), yang 1 (satu) eksemplar untuk unit kerja seperti: Bagian/UPTD/Sekolah/Puskesmas dan Kelurahan.
6. Tim Kerja Tingkat Daerah Kota dan Tim Kerja Perangkat Daerah mengelompokkan semua permasalahan yang ada termasuk menyajikan jurnal koreksi untuk kepentingan Laporan Keuangan.

7. Tim Pengarah mengkomunikasikan hasil inventarisasi dan rencana penyelesaian permasalahan yang ditemukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk di tindak lanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
8. Tim Pengarah dan Tim Kerja Tingkat Kota melaporkan dan meyerahkan hasil inventarisasi kepada Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

F. PERAN DAN TANGGUNGJAWAB TIM INVENTARISASI

Sensus akan berhasil dengan baik sesuai dengan yang diharapkan apabila ada komitmen, koordinasi dan pengendalian yang baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing serta sesuai dengan uraian tugas tim yang telah dibentuk berdasarkan Surat Perintah Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Sedangkan pembentukan struktur organisasi harus menunjukkan adanya pembagian tugas dan wewenang antara pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang serta Pembantu Pengurus Barang.

Mengingat hal dimaksud, perlu dibentuk Tim Sensus/ Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Daerah Kota dan Tingkat Perangkat Daerah yang menggambarkan kewenangan yang jelas di dalam pelaksanaannya. Untuk Tingkat Daerah Kota ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang, dan untuk tingkat Perangkat Daerah ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

Tim Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah tingkat Kota dan tingkat Perangkat Daerah, terdiri sebagai berikut:

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah adalah Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Milik Daerah dan Tim Perwakilan BPKP Jawa Barat selaku Tim Asistensi/Narasumber.

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengarah adalah:

- a. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Sensus/Inventarisasi;
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus/Inventarisasi;
 - c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Sensus/Inventarisasi;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Sensus/Inventarisasi;
 - e. Menetapkan kebijakan penyelesaian permasalahan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Wali Kota.
2. Tim Kerja Sensus/Inventarisasi Tingkat Daerah Kota

Tim Kerja Tingkat Kota kegiatan Sensus/Inventarisasi keanggotaannya berasal dari unsur Inspektorat dan unsur BPKA yang diketuai oleh Kepala BPKA selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

Tim ini dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang sekaligus sebagai penanggung jawab kegiatan Sensus.

Tugas dan tanggung jawab Tim Kerja Sensus Daerah adalah:

- 1) Fungsi keanggotaan dari unsur Inspektorat di titik beratkan pada:
 - a. pengawasan dan review terhadap kesesuaian proses pelaksanaan berdasarkan dokumen sensus/inventarisasi khususnya untuk tindaklanjut penyelesaian aset yang menjadi temuan BPK RI; dan
 - b. memberikan arahan dan rekomendasi terhadap strategi dan langkah-langkah teknis dalam penyelesaian permasalahan aset.

- 2) Fungsi keanggotaan dari unsur BPKA dititik beratkan pada pendampingan, penyediaan data dan dokumen sensus/inventarisasi, dengan rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sensus/inventarisasi, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Tim Pengarah;
 - b. mengkoordinasikan pembentukan Tim sensus/inventarisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kegiatan sensus/inventarisasi Barang Milik Daerah ke Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pendampingan kegiatan sensus/inventarisasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah/Unit Pengelola Barang dengan memperhatikan rencana dan beban kerja;
 - e. melaksanakan sampling pengecekan data, fisik dan dokumen Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - f. menandatangani dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sensus/inventarisasi bersama dengan Tim Perangkat Daerah;
 - g. mengadministrasikan hasil sensus/inventarisasi (KKS/I dan Berita Acara) baik berupa *hard copy* maupun *soft copy* dari Perangkat Daerah;
 - h. mengelompokkan hasil sensus/inventarisasi per KIB dan Permasalahan yang ada;
 - i. melakukan pengolahan data dan pelaporan hasil sensus/inventarisasi Perangkat Daerah;
 - j. melakukan rekonsiliasi hasil Sensus Barang Milik Daerah Perangkat Daerah/Unit Pengelola Barang dalam rangka penyusunan neraca;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan sensus/inventarisasi; dan
 - l. melaporkan perkembangan (*progress report*) dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan sensus/inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Tim Pengarah.

3) Tim Kerja Sensus/Inventarisasi Perangkat Daerah

Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Kerja Perangkat Daerah, yaitu:

- a. menyiapkan dan mengolah data Barang Milik Daerah beserta dokumen pendukung pada seluruh unit kerja;
- b. melaksanakan inventarisasi/cek fisik lapangan terhadap seluruh Barang Milik Daerah berdasarkan data dan dokumen pendukung serta pemasangan stiker kode barang;
- c. input/koreksi data pada Kertas Kerja Sensus/Inventarisasi (KKS/I) berdasarkan hasil cek fisik/cek lapangan sesuai dengan dokumen, keberadaan dan kondisi fisik dengan memberikan penjelasan pada kolom keterangan secara rinci tentang riwayat/informasi Barang Milik Daerah, selanjutnya di rekap pada form tabulasi data;
- d. membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi (BAHS/I) Barang Milik Daerah beserta lampirannya;
- e. merekap/membuat tabulasi permasalahan menurut kelompok/jenis aset;
- f. update data/laporan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil Sensus/Inventarisasi yang telah dilakukan pada aplikasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan Sensus/Inventarisasi Kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang tembusan disampaikan ke Inspektorat dan BPKA.

4) Sekretariat

Keanggotaan kesekretariatan kegiatan Sensus/Inventarisasi terdiri dari unsur Badan Pengelola Keuangan dan Aset untuk membantu dalam pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan.

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat, yaitu:

1. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesekretariatan;
2. menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
5. melaporkan hasil kegiatan kesekretariatan kepada Ketua.

G. TAHAPAN KEGIATAN SENSUS/INVENTARISASI

A. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai Pedoman untuk seluruh Tim Kerja Tingkat Kota dan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas Sensus/Inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tahapan persiapan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung di koordinasikan oleh BPKA, diantaranya harus menyiapkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pembentukan dan penetapan Tim Kerja Tingkat Kota dengan Keanggotaan dari unsur Inspektorat dan BPKA berdasarkan Surat Perintah Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung dan menyampaikan kepada seluruh Perangkat Daerah;

3. Penyusunan jadwal pelaksanaan Sensus/Inventarisasi;
4. Pendampingan Perangkat Daerah dalam pembuatan Surat Perintah perihal Tim Kerja Sensus/Inventarisasi Perangkat Daerah;
5. Menyiapkan blanko-blanko Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah antara lain:
 - a. Data Rekapitulasi KIB-A, KIB B, KIB-C, KIB-D, KIB-E, KIB-F dan ATB (Aset Tak Berwujud) yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Sensus/Inventarisasi (KKS/I) sebagai lampiran Berita Acara;
 - b. Format Berita Acara hasil Sensus/Inventarisasi; dan
 - c. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah.

B. PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI

Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi dilaksanakan terhadap seluruh Barang Milik Daerah yang dapat dikelompokan sebagai berikut:

1. Barang Tidak Bermasalah

Adalah seluruh barang yang ada di Perangkat Daerah dan telah tercatat pada Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dengan keterangan kondisi sebagai berikut:

NO	KELOMPOK ASET	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS
A	Barang Kondisi Baik (B)	
1	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. (Input nilai barang pada kolom 21 pada KIB-B, kolom 17 pada KIB-E, dan kolom 14 pada ATB).
2	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.

NO	KELOMPOK ASET	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS
		(Input nilai barang pada kolom 20 pada KIB-A, kolom 23 pada KIB-C, kolom 24 pada KIB-D, dan kolom 20 pada KIB-F).
B	Barang kondisi Rusak Ringan (RR)	
1	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok. (Input nilai barang pada kolom 22 pada KIB-B, kolom 18 pada KIB-E, dan kolom 15 pada ATB).
2	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama. (Input nilai barang pada kolom 21 pada KIB-A, kolom 24 pada KIB-C, kolom 25 pada KIB-D, dan kolom 26 pada KIB-F).
C	Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	
	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi. (Input nilai barang pada kolom 23 pada KIB-B, kolom 19 pada KIB-E, dan kolom 16 pada ATB).

NO	KELOMPOK ASET	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS
	Barang Tidak Bergerak	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi. (Input nilai barang pada kolom 22 pada KIB-A, kolom 25 pada KIB-C, kolom 26 pada KIB-D, dan kolom 27 pada KIB-F).

2. Barang Bermasalah

Seluruh barang yang ada di Perangkat Daerah yang termasuk kategori sebagai berikut:

- a. Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain;
- b. Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan;
- c. Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan;
- d. Barang Milik Daerah Berbeda antara data, Fisik dan Pengenal atau tidak lengkap informasinya;
- e. Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena:
 - Dari awal tidak diketahui keberadaannya;
 - Hilang;
 - Hangus/lapuk/dibongkar;
 - Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset; dan
 - Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap;
- f. Barang Milik Daerah yang bersengketa;
- g. Aset milik pihak ke tiga yang dikuasai/dipergunakan Pemerintah Kota Bandung;
- h. Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya;
- i. Barang Milik Daerah yang Rusak Berat dan Rusak Ringan; dan
- j. Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau tidak diyakini nilai wajarnya.

Penetapan kriteria dari masing-masing kondisi permasalahan aset hasil Sensus berdasarkan jenis/kelompok Barang Milik Daerah dapat di jelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
A	TANAH	
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	Tanah milik Pemda, tetapi secara fisik dan/atau dokumen dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, dikerjasamakan, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemda. (Input nilai barang pada kolom 31 dan beri penjelasan pada kolom 48 tentang riwayat aset tersebut).
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	Tanah milik Pemda yang dikuasai dan di pergunakan oleh Perangkat Daerah tetapi belum memiliki sertifikat, akta jual beli, girik, atau dokumen lainnya yang sah sebagai bukti kepemilikan. (input nilai pada Kolom 20 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 48).
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Tanah milik Pemda, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi Perangkat Daerah, tetapi dimanfaatkan dengan cara kerjasama infrastruktur, disewa, dipinjam/pakai, tukar guna, dll. (input nilai pada Kolom 20 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke PPB pada kolom 48).
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan	Tanah yang setelah diukur ulang terjadi perbedaan luas antara catatan dengan

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
	Pengenal/informasi	<p>hasil pengukuran ulang lembaga yang kompeten atau berbeda dengan informasi pada dokumen alamat (kalau ada), perbedaan batas kiri, kanan depan belakang dan kondisi rawa, darat, bukit, jenis tanah, asal usul perolehan, no bukti kepemilikan, dll.</p> <p>(input nilai pada kolom 20 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi disertai bukti dokumen pendukung pada kolom 48).</p>
5	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya.	<p>Tanah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ditemukan, karena kesalahan pencatatan informasi seperti alamat tidak lengkap, Sudah dihibahkan apabila ada SK Hibah input nilai pada kolom 27, Sudah dimutasikan ke Perangkat Daerah lain apabila sudah ada Berita Acara Serah Terima Mutasi input nilai pada kolom 28, Double/salah pencatatan apabila ada dokumen pendukung input nilai pada kolom 29), Koreksi ke barang pakai habis/persediaan/Barang dan Jasa apabila sudah ada dokumen pendukung input nilai pada kolom 30.</p> <p>Untuk aset tanah yang belum diketahui keberadaannya dan dokumen pendukungnya input nilai pada kolom 20 dan beri penjelasan pada kolom 48.</p>
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	Tanah Pemerintah Daerah Kota yang tercatat pada KIB-A namun ada fihak

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		lain yang mengakuinya/menempati/menggugat baik sebagian ataupun seluruhnya, sehingga kepemilikannya belum jelas. (input nilai pada kolom 20 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan bahwa aset tersebut dalam sengketa pada kolom 48).
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Bandung	Tanah bukan milik Pemerintah Kota Bandung tetapi digunakan/dimanfaatkan/dikuasai oleh Perangkat Daerah dan tercatat pada KIB-A Perangkat Daerah. (Input nilai pada kolom 27 dan beri penjelasan pada kolom 48).
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Tanah milik Pemerintah Daerah Kota, tetapi belum dicatat didalam KIB-A. (Input nilai pada salah satu kolom 38, 39, 40 sesuai dengan kriterianya dan beri penjelasan pada kolom 48).
9	Barang Milik Daerah fisiknya ada tapi belum ada nilai perolehannya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian	Tanah milik Pemerintah Daerah Kota yang tercatat pada KIB-A Perangkat Daerah namun belum ada nilainya atau bernilai Rp1,00 (nilainya tidak wajar). (Input nilai pada kolom 20 dan beri penjelasan pada kolom 48 permohonan penilaian kembali).
B	PERALATAN DAN MESIN	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, tetapi dikuasai

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
	pihak lain.	secara fisik dan/atau dokumen oleh pihak lain tidak dengan cara dikerjasamakan, disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemerintah Daerah Kota. (Input nilai barang pada kolom 32 dan beri penjelasan pada kolom 49 tentang riwayat aset tersebut).
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti BPKB, STNK, Kontrak, Surat Perjanjian Kerja, dll. (input nilai pada Kolom 21 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 49).
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan operasional tupoksi Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan, disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemerintah Daerah Kota. (input nilai pada Kolom 21 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke Pengurus Pengguna Barang pada kolom 49).
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, setelah di inventarisai/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: jenis barang, jumlah, tahun perolehan antara catatan

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		serta perbedaan spesifikasi. (input nilai pada kolom 21 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi disertai bukti dokumen pendukung pada kolom 49).
5	<p>Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <p>✓ Dari awal tidak diketahui keberadaannya;</p> <p>✓ Hilang;</p> <p>✓ Hangus/lapuk/dibongkar;</p>	<p>Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena:</p> <p>1. Dari awal tidak diketahui keberadaannya Apabila ada surat keterangan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang yang di tandatangani diatas materai Rp.6.000,-. (input pada kolom 26 apabila nilai material lebih besar dari Rp 5.000.000 atau input pada kolom 27 apabila lebih kecil dari Rp 5.000.000 dan beri penjelasan pada kolom 49).</p> <p>2. Hilang Apabila ada Berita Acara laporan Kehilangan dari Polisi selanjutnya di laporkan ke Inspektorat untuk diterbitkan surat penetapan Tuntutan Ganti Rugi berdasarkan hasil riksus. (input nilai pada kolom 24 harus ada bukti laporan polisi dan beri penjelasan pada kolom 49).</p> <p>3. Hangus/lapuk/dibongkar/Rusak Berat Apabila ada surat keterangan tanggung jawab mutlak dari Pengguna</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
	<p>✓ Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset;</p> <p>✓ Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap;</p>	<p>Barang yang di tandatangani diatas materai Rp.6.000,-.</p> <p>(untuk aset peralatan dan mesin yang belum diketahui keberadaannya dan dokumen pendukungnya input nilai pada kolom 23 dan beri penjelasan. pada kolom 49).</p> <p>4. Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset</p> <p>Apabila ada dokumen penunjang berupa Surat Perintah Kerja, Surat Perintah Membayar yang menerangkan bahwa barang tersebut adalah biaya penunjang/pemeliharaan.</p> <p>(input nilai pada kolom 30 apabila double/salah pencatatan apabila ada dokumen pendukung dan beri penjelasan pada kolom 49).</p> <p>4. Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap Apabila nilainya lebih besar dari Rp.300.000,- untuk aset tahun perolehan lebih besar dari Tahun 2015 dan Rp.1.000.000,- untuk aset tahun perolehan lebih kecil dari Tahun 2016.</p> <p>(input nilai pada kolom 43 dan beri penjelasan tahun perolehan pada kolom 49).</p>
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa/belum jelas	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, yang kepemilikannya diakui oleh dua pihak

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
	statusnya	atau. belum jelas status karena belum di lengkap dokumen penerimaannya (BAST dan NPHD). (input nilai pada kolom 21 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan bahwa aset tersebut dalam sengketa pada kolom 49).
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/dipergunakan oleh Perangkat Daerah	Peralatan dan Mesin bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda. (Input nilai pada kolom 28 dan beri penjelasan pada kolom 49).
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Peralatan dan Mesin milik Pemda, tetapi belum dicatat didalam KIB-B. (Input nilai pada salah satu kolom 39, 40, 41 sesuai dengan kriterianya dan beri penjelasan pada kolom 49).
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, yang fisiknya ada tetapi tidak dapat digunakan, dan apabila diperbaiki akan lebih mahal dibandingkan beli baru. (Input nilai pada kolom 23 dan beri penjelasan pada kolom 49).
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, yang belum ada nilainya, atau nilainya tidak diyakini kewajarannya. (Input nilai pada kolom 21 dan beri penjelasan pada kolom 49 permohonan penilaian kembali).

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
C	GEDUNG DAN BANGUNAN	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, tetapi secara fisik dan atau dokumen dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara dikerjasamakan, disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan. (Input nilai barang pada kolom 34 dan beri penjelasan pada kolom 51 tentang riwayat aset tersebut).
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, Surat Perintah Kerja, dll. (input nilai pada Kolom 23 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 51)
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan. (input nilai pada Kolom 23 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke Pengurus Pengguna Barang pada kolom 51).

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, setelah di inventarisai/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: jenis barang, jumlah, tahun dan nilai perolehan. (input nilai pada kolom 32 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi disertai bukti dokumen pendukung pada kolom 51).
5	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena: ✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena: Tidak diketahui keberadaannya dari awal karena kesalahan pencatatan. (input nilai pada kolom 28 apabila nilai material lebih dari Rp 5.000.000 atau input pada kolom 29 apabila kurang dari Rp 5.000.000 dan beri penjelasan pada kolom 51). Dibongkar/rubuh yaitu apabila pernah terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau karena bencana alam dan hasil bongkaran tidak di jual sehingga tidak diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan. (input nilai pada Kolom 35 dan beri penjelasan pada kolom 51). Dijual yaitu apabila hasil bongkaran gedung telah di jual namun belum dihapuskan dari KIB-C (apabila sudah ada Surat Keputusan Penghapusannya). (input nilai pada Kolom 27 apabila sudah

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		ada SK Penghapusan dan beri penjelasan pada kolom 51).
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, namun belum jelas status kepemilikannya dan diakui oleh dua pihak yaitu Pemda dan Pihak Lain. (input nilai pada kolom 23 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan bahwa aset tersebut dalam sengketa pada kolom 51).
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Bandung	Gedung dan Bangunan bukan milik Pemkot tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemkot. (Seperti gedung dan bangunan yang di peroleh dari Hibah atau Sumbangan Pihak Ketiga namun belum selesai dokumen serah terimanya sehingga belum dapat di catat menjadi aset Pemkot). (Input nilai pada kolom 30 dan beri penjelasan pada kolom 51).
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Gedung dan Bangunan milik Pemda (berdasarkan dokumen atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-C. (Input nilai pada salah satu kolom 41, 42, 43 sesuai dengan kriterianya dan beri penjelasan pada kolom 51).
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, kondisi fisiknya sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional.

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		(Input nilai pada kolom 25 dan beri penjelasan pada kolom 51).
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya (untuk dilakukan penilaian)	Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, namun belum ada nilainya, bernilai Rp1,00 atau sudah ada nilainya tapi tidak diyakini kewajarannya karena tidak ada dokumen pendukungnya dan fisik bangunannya masih ada. (Input nilai pada kolom 23 dan beri penjelasan pada kolom 51 permohonan penilaian kembali).
D	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	
NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, tetapi fisik dan/dokumennya dikuasai oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau perorangan. (Input nilai barang pada kolom 35 dan beri penjelasan pada kolom 52 tentang riwayat aset tersebut).
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penyerahan, dll. (input nilai pada Kolom 24 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 52).

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan umum, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna. (input nilai pada Kolom 24 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke Pengurus Pengguna Barang pada kolom 52).
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, setelah di inventarisai/cek fisik dengan dokumen ada perbedaan informasi: alamat, luas dan spesifikasi lainnya. (input nilai pada kolom 24 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi disertai bukti dokumen pendukung pada kolom 52).
5	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena : ✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena: Tidak diketahui keberadaannya dari awal karena kesalahan pencatatan. (input nilai pada kolom 29 apabila nilai material lebih besar dari Rp.5.000.000 atau input pada kolom 30 apabila kurang dari Rp.5.000.000 dan beri penjelasan pada kolom 52) Dibongkar/rubuh yaitu apabila pernah terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau karena bencana alam namun belum diterbitkan

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		SK penghapusannya. (input nilai pada Kolom 36 dan beri penjelasan pada kolom 52).
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah, yang belum jelas kepemilikannya/diakui oleh pihak Lain. (input nilai pada kolom 24 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan bahwa aset tersebut dalam sengketa pada kolom 52).
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Bandung	Jalan, Irigasi dan Jaringan bukan milik Pemkot tetapi digunakan, dimanfaatkan, digunakan untuk umum dan diakui sebagai aset Pemkot (Jalan, Irigasi dan Jaringan yang di peroleh dari Hibah atau Sumbangan Pihak Ketiga namun belum selesai dokumen serah terimanya sehingga belum dapat di catat menjadi aset Pemkot, Pinjam Pakai dan aset yang belum selesai pelepasan hak). (Input nilai pada kolom 31 dan beri penjelasan pada kolom 52).
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah Kota (berdasarkan dokumen dan/atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-D. (Input nilai pada salah satu kolom 42, 43, 44 sesuai dengan kriterianya dan beri penjelasan pada kolom 52).
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah yang

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk umum. (Input nilai pada kolom 26 dan beri penjelasan pada kolom 52).
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D Perangkat Daerah yang belum ada nilainya, atau nilainya tidak diyakini kewajarannya. (Input nilai pada kolom 24 dan beri penjelasan pada kolom 52 permohonan penilaian kembali).
E	ASET TETAP LAINNYA	
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, tetapi dikuasai fisik dan/atau dokumennya oleh pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjam, ditukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya. (Input nilai barang pada kolom 28 dan beri penjelasan pada kolom 45 tentang riwayat aset tersebut).
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, fisiknya ada tetapi tidak ada dokumen kepemilikan, seperti, Kontrak, Surat Perintah Kerja, dll. (input nilai pada Kolom 17 dan beri penjelasan tidak ada dokumennya pada kolom 45).
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, tetapi tidak digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional tupoksi

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		<p>Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi dimanfaatkan dengan cara disewa, dipinjam, tukar guna oleh masyarakat, perusahaan atau pihak lainnya.</p> <p>(input nilai pada Kolom 17 dan beri penjelasan aset usul mutasi ke Pejabat Penandatanganan Barang pada kolom 45).</p>
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	<p>Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, namun setelah dilakukan cek data, fisik dan dokumen terdapat perbedaan informasi (seperti luas, jumlah, nilai perolehan, tahun perolehan dan spesifikasi lainnya) antara.</p> <p>(input nilai pada kolom 17 dan lakukan koreksi informasi dengan huruf berwarna biru, beri penjelasan alasan melakukan koreksi disertai bukti dokumen pendukung pada kolom 45).</p>
5	<p>Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena:</p> <p>✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal</p>	<p>Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada, karena:</p> <p>Tidak diketahui keberadaannya dari awal yaitu apabila dari awal tidak diketahui keberadaannya harus di dukung dengan Surat Pernyataan/keterangan dari Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Barang.</p> <p>(input nilai pada kolom 22 apabila nilai material lebih dari Rp.5.000.000 atau input pada kolom 23 apabila kurang dari Rp.5.000.000 dan beri penjelasan pada</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
	<p>✓ Hilang</p> <p>✓ Hangus/lapuk</p>	<p>kolom 45).</p> <p>Hilang yaitu apabila ada Berita Acara Kehilangan dari Polisi dan Keputusan TGR dari Inspektorat. (input pada kolom 20 dan harus ada bukti laporan polisi dan beri penjelasan pada kolom 45).</p> <p>Hangus/lapuk yaitu apabila umur aset lebih dari 5 tahun dan harganya lebih dari Rp.5.000.000,00 sisa fisik barangnya harus ada. (input nilai pada Kolom 36 dan beri penjelasan pada kolom 45).</p>
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	<p>Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, namun belum jelas kepemilikannya/diakui Pihak Lain. (input nilai pada kolom 17 sesuai dengan dokumen pendukung dan beri penjelasan bahwa aset tersebut dalam sengketa pada kolom 45).</p>
7	<p>Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Bandung</p>	<p>Aset tetap lainnya bukan milik Pemda tetapi digunakan, dimanfaatkan, dikuasai oleh Pemda. (Input nilai pada kolom 24 dan beri penjelasan pada kolom 45).</p>
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<p>Aset tetap lainnya milik Pemda (berdasarkan dokumen dan/atau informasi yang kompeten), tetapi belum dicatat didalam KIB-E. (Input nilai pada salah satu kolom 35, 36, 37 sesuai dengan kriterianya dan beri penjelasan pada kolom 45).</p>

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, fisiknya ada namun kondisinya sudah tidak dapat digunakan/kedaluarsa. (Input nilai pada kolom 19 dan beri penjelasan pada kolom 45).
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	Aset tetap lainnya yang tercatat pada KIB-E Perangkat Daerah, yang belum ada nilainya, atau nilainya tidak diyakini kewajarannya karena tidak didukung dengan dokumen yang memadai. (Input nilai pada kolom 17 dan beri penjelasan pada kolom 45 permohonan penilaian kembali).
F	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	
1	DED yang di catat sebagai KDP dan pembangunannya tidak dilaksanakan	DED yang diakui sebagai Konstruksi dalam pengerjaan yang tercatat pada KIB-F Perangkat Daerah, tetapi pengerjaan fisik tidak dilaksanakan. Kurang dari 3 tahun apabila pembangunan fisik tidak dilaksanakan dipindahkan ke aset dalam proses penghapusan untuk selanjutnya di hapuskan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan. (Input nilai pada kolom 24 dengan SK Penghapusan dan beri penjelasan pada kolom 48).
2	Konstruksi Dalam Pengerjaan yang secara fisik telah selesai 100%	Aset gedung/bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diakui sebagai Konstruksi dalam pengerjaan yang

NO	KELOMPOK ASET/PERMASALAHAN	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS/I
		<p>tercatat pada KIB-F Perangkat Daerah, tetapi secara fisik telah selesai 100% (karena pembayaran masih 95% dan 5% merupakan biaya pemeliharaan yang melewati tahun anggaran) perlakuannya dicatat pada aset Aset gedung/bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan senilai 100% walaupun pembayarannya baru 95%).</p> <p>(Input nilai pada kolom 20 dan beri penjelasan pada kolom 48 terkait biaya).</p>
3	<p>Konstruksi Dalam Pengerjaan yang belum digabungkan karena pembayaran secara termin</p>	<p>Aset gedung/bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diakui sebagai Konstruksi dalam pengerjaan yang tercatat pada KIB-F Perangkat Daerah, terdiri dari beberapa Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sebenarnya merupakan satu aset sehingga harus digabungkan menjadi 1 aset Konstruksi Dalam Pengerjaan atau 1 Aset gedung/bangunan dan Jalan, Irigasi dan Jaringan apabila telah selesai pembangunannya.</p> <p>(Input nilai pada kolom 29 dan beri penjelasan pada kolom 48).</p>

3. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.
Seluruh barang yang telah diinventarisasi harus dipasang stiker atau tanda bahwa barang tersebut telah di cek, sekurang-kurangnya menginformasikan kode barang dan tahun perolehan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR;
- b. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk tanah sekurang-kurangnya harus dipasang papan informasi dengan ukuran 110 x 70 Cm;
- c. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat;
- d. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
- e. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat;
- f. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm;
- g. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan hingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil sekurang-kurangnya dengan ukuran:
 1. lebar 15 cm;
 2. panjang 25 cm;
 3. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm; dan
 4. tinggi huruf 2 cm.

4. KEBIJAKAN SETELAH PELAKSANAAN SENSUS

Penetapan kebijakan penyelesaian permasalahan pengelolaan Barang Milik Daerah dari hasil pelaksanaan Sensus, merupakan landasan tindaklanjut yang harus dilaksanakan oleh seluruh Tim Sensus di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota, dapat dirinci sebagai berikut:

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
A	TANAH	
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Cek dokumen pada bidang aset dan Perangkat Daerah terkait; 3. Apabila penguasa fisik memiliki dokumen yang sah sampaikan surat permohonan penjelasan keasliannya ke Kantor Pertanahan; 4. Apabila dokumen kepemilikan sah berdasarkan surat jawaban dari Kantor Pertanahan selanjutnya Perangkat Daerah mengusulkan untuk proses penghapusan ke Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan dokumen, setelah lengkap mengusulkan draft keputusan penghapusan data ke Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota; 6. BPKA melalui Tim Kerja melakukan penghapusan data pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah; 7. Apabila penguasa fisik tidak memiliki dokumen kepemilikan yang sah data

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>tersebut disampaikan ke Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA dan Inspektorat untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>8. Pengguna Barang dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja untuk menertibkan aset pada poin 7; dan</p> <p>9. Pemerintah Daerah Kota dapat meminta bantuan Aparat Penegak Hukum apabila pada poin 7 dan 8 tidak direspon.</p>
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Kepala Perangkat Daerah menyampikan surat permohonan status tanah ke BPKA dan Surat Permohonan Surat Keterangan Tanah ke Kelurahan sesuai keberadaan tanah tersebut; 3. BPKA menyampaikan jawaban perihal Status Tanah; 4. Surat Keterangan Status dari BPKA dan Surat keterangan tanah dari Kelurahan/Kecamatan merupakan pendukung dokumen kepemilikan aset yang sah; 5. Pengusulan penyelesaian sertifikat ke BPKA; dan 6. BPKA menyelesaikan proses sertifikasi.
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Menyampaikan surat penyerahan aset kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA; 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; - lengkap apabila mutasi ke aset Pejabat Penatausahaan Barang pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Koreksi informasi pada data KKS/I berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru; 3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya; 4. Perangkat Daerah menyampaikan surat laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan Berita Acara) kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan dokumen; 6. Belum lengkap apabila dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 7. lengkap apabila Tim Kerja dan Pengelola Barang Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan 8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
5	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di Perangkat Daerah lain; 3. Apabila digunakan di Perangkat Daerah lain usul mutasi dengan dasar laporan KKS/I dan Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi; 4. Apabila belum tercatat di Perangkat Daerah lain selanjutnya cek apakah di wilayah tersebut ada aset Pemkot yang belum tercatat; 5. Apabila ada aset lain di wilayah tersebut dan belum tercatat di Perangkat Daerah lain, usulkan koreksi data/informasi sesuai dokumen dan fisik berdasarkan laporan Inventarisasi (KKI dan Berita Acara); 6. Apabila nilai tidak diyakini kebenarannya, usulkan koreksi nilai/revaluasi kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Apabila di wilayah tersebut tidak ditemukan ada aset Pemkot yang belum tercatat, usulkan surat permohonan penghapusan data kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Pengurus Barang Pengguna;</p> <p>8. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>9. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>10. Apabila lengkap Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB A Perangkat Daerah; dan</p> <p>11. BPKA melalui Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek dokumen ke Bidang Aset;</p> <p>3. Apabila dokumen menunjukkann aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan DPKP3, BPKA, Inspektorat, Bagian Hukum pada Setda serta Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut; dan</p> <p>4. DPKP3/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah	<p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	Kota Bandung	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB-A, Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Penguna Barang dan Pengelola Barang Pengguna; 4. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 5. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi; 6. Lengkap apabila Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB-A Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan 7. Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di Perangkat Daerah lain; 3. Apabila tercatat di Perangkat Daerah lain usul mutasi dengan dasar laporan KKS/I dan Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi;

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Apabila belum tercatat di Perangkat Daerah lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) di sertai dokumen pendukung; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 7. lengkap apabila Tim Kerja dan Pengelola Barang Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 8. Apabila nilai perolehannya belum diketahui Perangkat Daerah atau BPKA dapat melakukan penilaian oleh Pejabat yang berwenang; 9. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan 10. Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
9	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Cek lapangan berdasarkan dokumen pendukung; 3. Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai maka harus mengikuti langkah poin 4 (Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi); 4. Apabila fisik dan dokumen sesuai maka Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/ revaluasi aset kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/ Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) di sertai dokumen pendukung; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 7. Lengkap apabila berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah Kota, BPKA melalui Tim Kerja dan Tim penilai melakukan penilaian kembali berdasarkan dokumen pendukung dan menerbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Daerah tentang Penilaian kembali Aset; 8. Perangkat Daerah dan/atau BPKA dapat melakukan penilaian oleh Pejabat yang berwenang; dan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		9. Berdasarkan hasil penilaian Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.
B	PERALATAN DAN MESIN	
NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Cek lapangan/fisik/dokumen dasar penguasaan aset oleh pihak lain; 3. Apabila dokumen lengkap dan sesuai ketentuan (sewa/pinjam pakai dll) beri penjelasan dikolom keterangan KKS/I untuk selanjutnya <i>update</i> pada aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Apabila tidak ada dokumen dasar penguasaan aset, Pengguna Barang menyampaikan surat permintaan untuk mengembalikan aset kepada pihak yang menguasainya dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota, Inspektorat dan BPKA; 5. Apabila yang bersangkutan tidak merespon, Pengguna Barang wajib menyampaikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan bukti bahwa surat tersebut telah diterima; 6. Apabila surat ke-3 (tiga) belum di respon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan kepada Wali kota d.m Sekretaris Daerah

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>perihal permasalahan tersebut dengan melampirkan draf surat penarikan yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Milik Daerah;</p> <p>7. Apabila Surat Penarikan yang ditandatangani Sekretaris Daerah tidak direspon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan penyelesaian permasalahan tersebut kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah tembusan Inspektorat dan BPKA;</p> <p>8. Inspektorat dan BPKA menyelesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. Pengguna Barang dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja untuk menertibkan aset pada poin 7; dan</p> <p>10. Pemerintah Kota Bandung dapat meminta bantuan Aparat Penegak Hukum apabila pada poin 9 tidak direspon.</p>
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	<p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah;</p> <p>2. Apabila aset tersebut tidak termasuk temuan yang dikecualikan, cukup memberikan penjelasan di kolom keterangan Kertas Kerja Inventarisasi untuk selanjutnya di <i>up-date</i> pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
3	Barang Milik Daerah yang tidak	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Menyampaikan surat penyerahan aset</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	dimanfaatkan	<p>kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota;</p> <p>3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi - lengkap apabila mutasi aset ke Pejabat Penatausahaan Barang pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Koreksi informasi pada data Kertas Kerja Inventarisasi berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru; 3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya; 4. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan koreksi informasi kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA Kertas Kerja Inventarisasi); 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan dokumen; 6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 7. lengkap apabila Tim Kerja dan PB Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Daerah; dan</p> <p>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.</p>
5	<p>Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <p>✓ Dari awal tidak diketahui keberadaannya;</p>	<p>Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di Perangkat Daerah lain; 3. Apabila digunakan di Perangkat Daerah lain usul mutasi/diserahkan dengan dasar laporan Kertas Kerja Inventarisasi dan Berita Acara Hasil Inventarisasi; dan 4. Apabila di mutasi Tim Kerja dan PB Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi. <p>Dari awal tidak diketahui keberadaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Untuk aset yang nilainya lebih dari Rp.5.000.000,00 dan umurnya kurang dari 10 tahun P;erangkat Daerah menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA dilampiri Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi, KKS/I dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Hilang;</p>	<p>Barang dan Tim inventarisai Perangkat Daerah;</p> <p>3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</p> <p>4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk delengkapi;</p> <p>5. lengkap apabila berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah Kota, BPKA melalui Tim Kerja dan PB Pengguna meelakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota;</p> <p>6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>7. Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p> <p>Hilang</p> <p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah;</p> <p>2. Menyampaikan surat laporkan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Hangus/lapuk/ dibongkar;</p>	<p>tembusan Inspektorat dan BPKA untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; Inspektorat melakukan tindaklanjut sesuai ketentuan yang berlaku sampai keluarnya keputusan tentang pembebanan yang harus dibayar oleh yang bersangkutan;</p> <p>3. Apabila kewajiban telah diselesaikan oleh yang bersangkutan, Inspektorat menerbitkan Surat Penyelesaian Ganti Kerugian dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah dari KIB Perangkat Daerah;</p> <p>4. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>5. Apabila belum lengkap dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>6. Apabila lengkap Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB-A Perangkat Daerah; dan</p> <p>7. Tim Kerja dan Pengelola Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p> <p>Hangus/lapuk/dibongkar/Rusak Berat</p> <p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Menyampaikan surat permohonan Penghapusan dari data kepada Wali Kota</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKI) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisasi Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. BPKA melalui Tim Kerja Pengelola melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 5. lengkap apabila berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota; 6. Penerbitan Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	<p>✓ Biaya pemeliharaan/ penunjang yang di catat sebagai aset;</p>	<p>Biaya pemeliharaan/penunjang yang di catat sebagai aset:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Menyampaikan surat permohonan kapitalisasi ke aset induknya kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA Kartu Kerja Inventarisasi) dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; dan 5. lengkap apabila erdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja melakukan kapitalisasi biaya pendukung ke aset induknya pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
	<p>✓ Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap;</p>	<p>Barang Milik Daerah berupa ekstrakomptable di catat sebagai aset tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah menyampaikan Surat kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen untuk di reklas ke

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>barang ekstrakomtable;</p> <p>4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk delengkapi;</p> <p>5. lengkap apabila BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan reklas ke barang ekstrakomtable dari KIB-B P pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>6. Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa/ belum jelas statusnya	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek dokumen pendukung;</p> <p>3. Apabila dokumen menunjukkann aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan Inspektorat dan BPKA/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut; dan</p> <p>4. Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/ dipergunakan oleh Perangkat Daerah	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</p> <p>3. Apabila dokumen menunjukan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB-B, Perangkat Daerah</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA di sertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Tim Inventarisasi Internal;</p> <p>4. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>5. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>6. Lengkap apabila Penerbitan Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>7. Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca PD bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah;</p> <p>2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di Perangkat Daerah lain;</p> <p>3. Apabila tercatat usul mutasi/diserahkan ke Perangkat Daerah pencatat berdasarkan laporan KKS/I dan Berita Acara hasil Sensus/Inventarisasi;</p> <p>4. Apabila belum tercatat di Perangkat Daerah lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan kepada Wali Kota d.m</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya;</p> <p>5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>7. lengkap apabila data atau dokumen Tim Kerja dan Pengurus Barang Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah Kota pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan</p> <p>9. Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya;</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisasi Perangkat Daerah;</p> <p>4. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</p> <p>5. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>6. lengkap apabila data atau dokumen berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>7. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA;</p> <p>8. BPKA dan/Perangkat Daerah terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan pemindahtanganan dengan cara penjualan untuk selanjutnya di lakukan penjualan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BPKA menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan Penghapusan aset</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>dari KIB B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>10. Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Cek fisik berdasarkan dokumen pendukung; 3. Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai maka mengikuti langkah poin 4 (Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi); 4. Apabila fisik dan dokumen sesuai maka Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/revaluasi aset kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA di sertai dokumen pendukung; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 7. lengkap apabila berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah Kota, BPKA melalui Tim Kerja dan Tim penilai melakukan penilaian kembali berdasarkan dokumen pendukung dan menerbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang daerah tentang Penilaian

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>kembali Aset;</p> <p>8. Perangkat Daerah dan/atau BPKA dapat melakukan penilaian oleh Pejabat yang berwenang; dan</p> <p>9. Berdasarkan hasil penilaian Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
C	GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek lapangan/fisik/dokumen dasar penguasaan aset oleh pihak lain;</p> <p>3. Apabila dokumen lengkap dan sesuai ketentuan (sewa/pinjam pakai dll) beri penjelasan dikolom keterangan KKS/I untuk selanjutnya <i>up-date</i> pada aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4. Apabila tidak ada dokumen dasar penguasaan aset, Pengguna Barang menyampaikan surat permintaan untuk mengembalikan aset kepada pihak yang menguasainya dengan tembusan disampaikan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota, Inspektorat dan BPKA;</p> <p>5. Apabila yang bersangkutan tidak merespon, Pengguna Barang wajib menyampaikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan bukti bahwa surat tersebut telah diterima;</p> <p>6. Apabila surat ke-3 (tiga) belum di respon oleh yang bersangkutan, Pengguna</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Barang menyampaikan surat laporan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota perihal permasalahan tersebut dengan melampirkan draft surat permohonan pengembalian penggunaan aset ke Pemerintah Daerah Kota Bandung yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Milik Daerah;</p> <p>7. Apabila Surat Penarikan yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kota tidak direspon oleh yang bersangkutan, Pengguna Barang menyampaikan surat laporan penyelesaian permasalahan tersebut kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan Inspektorat dan BPKA;</p> <p>8. Inspektorat dan BPKA menyelesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>9. Pengguna Barang dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja untuk menertibkan aset pada poin 7; dan</p> <p>10. Pemerintah Daerah Kota Bandung dapat meminta bantuan Aparat Penegak Hukum apabila pada poin 9 tidak direspon.</p>
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	<p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; dan</p> <p>2. Input penjelasan di kolom keterangan KKI untuk selanjutnya di <i>up-date</i> pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
3	Barang Milik Daerah yang tidak	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Menyampaikan surat penyerahan aset</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
	dimanfaatkan	<p>kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota;</p> <p>3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisis dan pengecekan kelengkapan data dan dokumen;</p> <p>4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>5. lengkap maka BPKA melalui Tim Kerja dan PB Pengguna melakukan mutasi aset ke Pejabat Penatausahaan Barang/PPB pada Aplikasi Pengelolaan BMD dan melakukan jurnal koreksi pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Koreksi informasi pada data KKS/I berdasarkan dokumen ditandai dengan huruf warna biru;</p> <p>3. Beri penjelasan pada kolom keterangan beserta dasar dokumen pendukungnya;</p> <p>4. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan koreksi informasi kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dokumen pendukung lainnya;</p> <p>5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan dokumen;</p> <p>6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>7. lengkap maka BPKA melalui Tim Kerja</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>dan Pengurus Barang Perangkat Daerah melakukan koreksi pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.</p>
5	<p>Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena :</p> <p>✓ Tidak diketahui keberadaannya dari awal</p>	<p>Gedung dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, tetapi fisiknya tidak ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Koordinasi apakah aset tersebut digunakan di Perangkat Daerah lain; 3. Apabila digunakan di Perangkat Daerah lain usul mutasi/diserahkan kembali ke PD pencatat dengan dasar laporan KKS/I dan Berita Acara Hasil Sensus/Inventarisasi; dan 4. Apabila di mutasi Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah yang bersangkutan bersama unsur Bidang Akuntansi. <p>Dari awal tidak diketahui keberadaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan reklas ke aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya; 3. Surat Keterangan Tanggung Jawab

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat Daerah;</p> <p>4. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen, Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi.</p> <p>lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota;</p> <p>5. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>6. Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
	✓ Telah Dibongkar /rubuh	<p>1.Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2.Menyampaikan surat laporan Sensus/</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>inventarisasi dan sekaligus permohonan penghapusan data kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan hasil Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisai Perangkat Daerah serta dokumen pendukung lainnya bahwa bangunan telah di bongkar dan tidak memiliki dokumen pendukung;</p> <p>3. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen;</p> <p>4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>5. lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota;</p> <p>6. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>7. BPKA melalui Tim Kerja, Tim Penghapusan dan Pengurus Barang</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
	<p>✓ Telah dijual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Apabila telah di jual sampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA dilampiri dokumen hasil penjualan, atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisasi Perangkat Daerah serta dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 5. lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan menyampaikan surat permohonan penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan dari Data Barang Milik Daerah kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota; 6. Penerbitan Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>7. BPKA melalui Tim Kerja, Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
	<p>✓ Biaya pemeliharaan/penujangan yang di catat sebagai aset</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Menyampaikan surat laporan inventarisasi sekaligus permohonan kapitalisasi ke aset induknya kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 5. lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja melakukan kapitalisasi biaya pendukung ke aset induknya pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi kapitalisasi ke aset induknya oleh Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Cek dokumen pendukung;

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik Pemkot sampaikan Surat Permohonan Penyelesaian ke Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan Inspektorat dan BPKA/Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut;</p> <p>4. Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok sesuai permasalahan tersebut, menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kota Bandung	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek data dan dokumen riwayat penggunaan aset;</p> <p>3. Apabila dokumen menunjukkan aset tersebut milik pihak lain dan asetnya tercatat pada KIB-C, PD menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA disertai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) yang ditandatangani Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Tim Inventarisasi Internal atau berdasarkan laporan inventarisasi (Kartu Kerja Inventarisasi dan BA Kartu Kerja Inventarisasi) serta dokumen pendukung lainnya;</p> <p>4. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan Fisik lapangan;</p> <p>5. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>6. Lengkap maka penerbitan Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>7. Melalui Tim Kerja, Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah; 2. Koordinasi apakah aset tersebut dicatat di Perangkat Daerah lain; 3. Apabila aset tersebut sudah tercatat di Perangkat Daerah lain sedangkan penggunaannya di Perangkat Daerah yang bersangkutan, untuk selanjutnya menyampaikan surat usul mutasi kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) serta dokumen pendukung lainnya dan dokumen pendukung; 4. Apabila belum tercatat di Perangkat Daerah lain selanjutnya menyampaikan surat permohonan pencatatan aset yang ditemukan berdasarkan KKS/I dan BA hasil Sensus/Inventarisasi di sertai dokumen pendukung; 5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>6. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>7. lengkap maka Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Perangkat Daerah melakukan input aset berdasarkan dokumen dan disposisi Sekretaris Daerah Kota pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan input aset diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>9. Apabila belum diketahui nilai perolehannya BPKA menyampaikan surat permohonan penilaian aset ke Dinas Tata Ruang atau Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan kewenangan sesuai permasalahan tersebut; dan</p> <p>10. Berdasarkan hasil penilaian Dinas Tata Ruang dan/atau Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan kewenangan sesuai permasalahan tersebut, BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat	<p>1. Rekapitulasi data/Perangkat Daerah;</p> <p>2. Perangkat Daerah menyampaikan surat laporan hasil Sensus/inventarisasi</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dilampiri dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang dan Tim inventarisasi Perangkat Daerah serta dokumen pendukung lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 5. Lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah Kota, BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan reklas ke aset lainnya pada Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Apabila aset tersebut akan di bongkar Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA; 7. BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan surat permohonan penilaian kepada Dinas Tata Ruang dan/Perangkat Daerah terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan pemindahtanganan dengan cara penjualan untuk selanjutnya dilakukan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>penjualan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>8. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>9. BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya	<p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Cek fisik berdasarkan dokumen pendukung;</p> <p>3. Apabila fisik dan dokumen Tidak sesuai maka mengikuti langkah poin 4 (Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal/informasi);</p> <p>4. Apabila fisik dan dokumen sesuai => Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penilaian kembali/ revaluasi aset kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA di sertai dokumen pendukung;</p> <p>5. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>6. Belum lengkap apabila data atau</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</p> <p>7. lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah Kota, BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan surat permohonan penilaian kepada Dinas Tata Ruang dan/Perangkat Daerah terkait;</p> <p>8. Berdasarkan hasil penilaian kembali BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Penilaian kembali Aset; dan</p> <p>9. BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
D	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	
1	Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak lain.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
2	Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
3	Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
4	Barang Milik Daerah Berbeda Fisik dan Pengenal	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
5	Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisiknya, karena : ✓ Tidak diketahui keberadaanya dari awal ✓ Dibongkar/rubuh	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
6	Barang Milik Daerah yang bersengketa	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
7	Aset milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai/digunakan Pemerintah Kota Bandung	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
8	Barang Milik Daerah yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
9	Barang Milik Daerah yang Rusak Berat.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
10	Barang Milik Daerah yang belum ada nilainya atau nilainya tidak diyakini kewajarannya.	Mengikuti ketentuan pada pengaturan KIB C Gedung dan Bangunan.
E	ASET TETAP LAINNYA	TAHAPAN PENYELESAIAN
1	Aset dalam proses Penghapusan	Fisiknya ada 1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah menyampaikan surat

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>permohonan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. BPKA melalui Tim Kerja dan/ Perangkat Daerah terkait melakukan <i>appraisal</i> terhadap aset yang akan dilakukan pemindahtanganan dengan cara penjualan untuk selanjutnya di lakukan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Berdasarkan nilai hasil <i>appraisal</i> Perangkat Daerah melakukan penjualan sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Perangkat Daerah melaporkan hasil penjualan kepada kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA dengan melampirkan dokumen pendukung; 6. Berdasarkan daftar aset hasil penjualan BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi;

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>8. Untuk aset yang tidak memiliki nilai ekonomis berdasarkan hasil <i>appraisal</i>, Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan pemusnahan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA;</p> <p>9. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan pemusnahan dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan di lengkapi dengan dokumen pendukung;</p> <p>10. Berdasarkan daftar aset hasil pemusnahan BPKA melalui Tim Kerja menyampaikan permohonan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan Penghapusan aset dari KIB-B Perangkat Daerah pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>11. BPKA melalui Tim Kerja dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
		<p>Fisiknya tidak ada</p> <p>1. Rekapitulasi data /Perangkat Daerah;</p> <p>2. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi; 5. Lengkap maka Penerbitan Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. BPKA melalui Tim Kerja Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.
2	Aset Tidak Berwujud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data ATB yang sudah tidak dipergunakan kurang dari 5 Tahun disertai dengan dokumen pendukung; 2. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>5. Lengkap maka Penerbitan Keputusan Penghapusan Kepala Daerah selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>6. melalui Tim Kerja, Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
F	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	
1	DED yang di catat sebagai KDP dan pembangunannya tidak dilaksanakan	<p>1. Rekapitulasi data ATB yang sudah tidak dipergunakan kurang dari 3 Tahun disertai dengan dokumen pendukung;</p> <p>2. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penghapusan kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya;</p> <p>3. BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan analisa dan pengecekan dokumen dan lapangan;</p> <p>4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk di lengkapi;</p> <p>5. Lengkap maka Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kepala Daerah</p>

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		<p>selanjutnya BPKA melalui Tim Kerja dan Tim Penghapusan melakukan Penghapusan aset pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>6. BPKA melalui Tim Kerja, Tim Penghapusan dan Pengurus Barang Pengguna melakukan koreksi nilai pada neraca Perangkat Daerah bersama unsur Bidang Akuntansi.</p>
2	KDP yang secara fisik telah selesai 100% dan KDP yang belum digabungkan karena pembayaran secara termin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data ATB yang pembangunannya telah selesai 100%; 2. Menyampaikan surat permohonan kapitalisasi ke aset induknya kepada Wali Kota d.m Sekretaris Daerah Kota tembusan BPKA atau berdasarkan laporan Sensus/Inventarisasi (KKS/I dan BA KKS/I) dan dokumen pendukung lainnya; 3. BPKA melalui Tim Kerja melakukan analisa dan cek berdasarkan kelengkapan dokumen; 4. Belum lengkap apabila data atau dokumen dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 5. lengkap maka berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah BPKA melalui Tim Kerja melakukan kapitalisasi biaya pendukung ke aset induknya pada Aplikasi pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

NO	KELOMPOK ASET/ PERMASALAHAN	TAHAPAN PENYELESAIAN
		6. Penandatanganan Berita Acara pelaksanaan koreksi kapitalisasi ke aset induknya oleh Tim Kerja Tingkat Daerah Kota dan Pengelola Barang Pengguna diketahui Pengguna Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan.

9. PENUTUP

Petunjuk teknis Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah ini agar dipedomani oleh seluruh Perangkat Daerah Kota Bandung dalam rangka meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kebijakan yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini dapat langsung disesuaikan dilapangan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Pengarah dan Tim Kerja untuk selanjutnya dilakukan penyempurnaan.

Seluruh Perangkat Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
Pembina

NIP. 19650715 198603 1 02