Kementerian Dalam Negeri
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

CITRA NOVIA DEWI, S.STP
Analis Klasifikasi Barang
Pada Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM

- UU 1/2004
- UU 23/2014
- PP 27/2014 & PP 28/2020
- PP 84/2014 & PP 20/2022
- Permendagri 19/2016
- Permendagri 108/2016
- Permendagri 21/2018
- Permendagri 1/2019
- Permendagri 63/2020
- Permendagri 47/2021

Barang Milik Daerah adalah…

- **Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD**

  dilengkapi dokumen pengadaan

- **BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah**

  dilengkapi dokumen perolehan

  - Sumbangan/ Hibah
  - Pelaksanaan perjanjian/Kontrak
  - Ketentuan Peraturan Per-UU
  - Putusan Pengadilan
  - Hasil Divestasi

PENATAUSAHAAN BMD

PERMENDAGRI 47/2021

8 September 2021

PEMBUKUAN

INVENTARISASI

PELAPORAN

INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 1 angka 14
Permendagri 47/2021

Inventarisasi

kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

Activate Windows

PELAKSANA DAN OBJEK

PELAKSANA

Daftar Barang pada Pengguna Barang → **Pengguna Barang**

Daftar Barang pada Pengelola Barang → **Pengelola Barang**

OBJEK

1	Persediaan
2	Tanah
3	Peralatan dan Mesin
4	Gedung dan Bangunan
5	Jalan, Jaringan dan Irigasi
6	Aset Tetap Lainnya
7	Aset Tidak Berwujud
8	Konstruksi Dalam Pengerjaan

- Dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap → **paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun**
- Dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun

TAHAPAN INVENTARISASI

1. PERSIAPAN
2. PELAKSANAAN
3. PELAPORAN
4. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

PERSIAPAN
(Pembentukan Tim Inventarisasi)

KUASA PENGGUNA BARANG

1. Kuasa Pengguna Barang
2. Pengurus Barang Pembantu
3. Pihak terkait

PENGGUNA BARANG

1. Pengguna Barang
2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3. Pengurus Barang Pengguna
4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna
5. Pihak terkait

PENGELOLA BARANG

1. Pengelola Barang
2. Pejabat Penatausahaan Barang
3. Pengurus Barang Pengelola
4. Pembantu Pengurus Barang Pengelola
5. Pihak terkait

PERSIAPAN
(Penyiapan Data Awal)

PENYIAPAN DOKUMEN SUMBER, PALING SEDIKIT:

- Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang
- Daftar BMD pada Pengguna Barang
- Daftar BMD pada Pengelola Barang
- Dokumen Kepemilikan
- Laporan Semester II Tahun terakhir
- KIBAR
- KIR
- Dokumen lain yang diperlukan

PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN INVENTARISASI

- Label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi
- Lembar Kerja Inventarisasi
- Dokumen lain yang diperlukan

PELAKSANAAN
(Tahap Pendataan)

1. Menghitung jumlah barang
2. Meneliti kondisi barang (baik/rusak ringan/rusak berat)
3. Mencocokan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan
4. Menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung
5. Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada Lembar Kerja Inventarisasi

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)

1. LKI berupa Tanah
2. LKI berupa Peralatan dan Mesin
3. LKI berupa Gedung dan Bangunan
4. LKI berupa Jalan, jaringan dan irigasi
5. LKI berupa Aset Tetap Lainnya
6. LKI berupa Aset Tidak Berwujud
7. LKI berupa BMD belum tercatat

PELAKSANAAN
(Tahap Identifikasi)

1. Mengelompokan barang yang belum tercatat
2. Memisahkan barang sesuai dengan kategori kondisi (barang baik dan rusak ringan; dan rusak berat atau usang
3. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:

- BMD yang hilang karena kecurian.
- BMD yang hilang tidak ditemukan.
- BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya
- BMD belum dikapitalisasi dan belum diketahui data awal/data induknya
- BMD digunakan oleh pegawai Pemda yang bersangkutan
- BMD digunakan oleh Pempus/ Pemda Lainnya/ Pihak lain
- BMD terjadi perubahan fisik barang
- BMD terkait perubahan data
- BMD tercatat ganda
- BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemda
- BMD belum tercatat

PELAPORAN

1. BMD yang hilang karena kecurian.
2. BMD yang hilang tidak ditemukan.
3. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya
4. BMD belum dikapitalisasi dan belum diketahui data awal/data induknya
5. BMD digunakan oleh pegawai Pemda yang bersangkutan
6. BMD digunakan oleh Pempus/ Pemda Lainnya/ Pihak lain
7. BMD terjadi perubahan fisik barang
8. BMD terkait perubahan data
9. BMD tercatat ganda
10. BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemda
11. BMD belum tercatat

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

1. Pemberian Label pada BMD
2. Reklasifikasi
3. Koreksi
4. Pencatatan
5. Pengalihan Status Penggunaan atau Penggunaan Sementara
6. Pengeluaran Internal Pengguna Barang atau Penarikan
7. Penghapusan
8. Menindaklanjuti terhadap penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGHAPUSAN adalah

Tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 1 angka 46 Permendagri 19/2016 ttg Pedoman Pengelolaan BMD

PENGHAPUSAN BMD

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

Dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan PB dan/atau KPB.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola

Dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Penghapusan dari Daftar BMD

1.Pemindahtanganan atas BMD;
2.Putusan pengadilan;
3.Ketentuan undang-undang;
4.Pemusnahan;
5.Sebab lain. [Hilang karena pencurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati, keadaan kahar (Force Majeure)]

Penyerahan

Pengalihan Status Penggunaan

Pemindahtanganan

Putusan Pengadilan

Pemusnahan

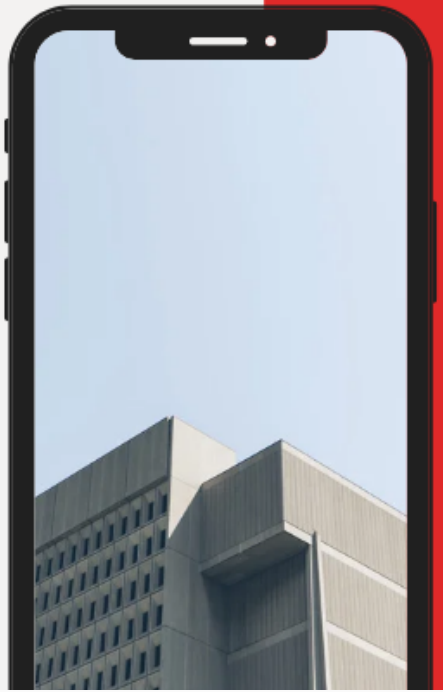
BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, PB/KPB disebabkan karena:

Undang-undang

Sebab Lain

Penghapusan karena sebab lain dilakukan terhadap:

- Bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
- Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
- BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
- BMD yang hilang tidak ditemukan



- Pemerintah Pusat & Pemda Lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar
- Bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintahpusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain

Penghapusan BMD pada PB

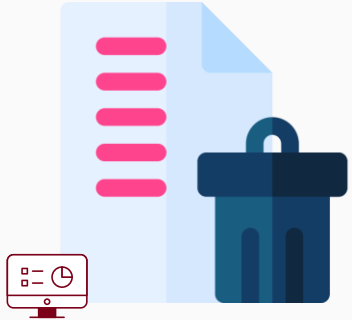
→keputusan penghapusan diterbitkan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota

Penghapusan BMD pada Pengelola Barang

→keputusan penghapusan diterbitkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Gubernur/Bupati/Walikota adalah untuk BMD yg dihapuskan karena:

1. Pengalihan status pengunaan
2. Pemindahtanganan
3. Pemusnahan



Penghapusan Barang Persediaan

→Gub/Bup/Walkot dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan kpd Pengelola Barang untuk DPB/DKPB.

PELAPORAN
BARANG MILIK DAERAH

PELAPORAN BMD

- Perolehan/penerimaan
- Penggunaan
- Penerimaan Intr. PB
- Pengeluaran Intr. PB
- Pemanfaatan
- Reklasifikasi
- Koreksi
- Penyusutan atau Amortisasi
- Persediaan
- Pengamanan
- Penghapusan

PELAPORAN BMD

Laporan BMD

- Laporan Pengelola Barang*)
- \+
- Laporan Pengguna Barang*)
- \+
- Laporan Kuasa Pengguna Barang*)

Bahan Penyusunan → Neraca Pemda

*) disusun setiap bulan dan semester

PELAPORAN BMD

DAFTAR BARANG → DAFTAR YANG MEMUAT DATA BMD.

No	Daftar BMD
1	Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang
2	Daftar BMD pada Pengguna Barang
3	Daftar BMD pada Pengelola Barang
4	Daftar BMD Provinsi, Kabupaten/Kota

- Daftar BMD Intrakomptabel
- Daftar BMD Ekstrakomptabel
- Daftar BMD Gabungan (Intra & Ekstra)

PELAPORAN BMD

DAFTAR BARANG PADA KUASA PENGGUNA BARANG

No	Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang	Format
1	Tanah	Format II.O.1.1
2	Peralatan dan mesin	Format II.O.1.2
3	Gedung dan bangunan	Format II.O.1.3
4	Jalan, jaringan dan irigasi	Format II.O.1.4
5	Aset tetap lainnya	Format II.O.1.5
6	Konstruksi dalam pengerjaan	Format II.O.1.6
7	Kemitraan pihak ketiga	Format II.O.1.7
8	Aset tak berwujud	Format II.O.1.8
9	Aset lain-lain	Format II.O.1.9
10	Persediaan rusak atau usang	Format II.O.1.10
11	Barang bersejarah	Format II.O.1.11

DAFTAR BARANG PADA PENGGUNA BARANG

No	Daftar Barang Pengguna Barang	Format
1	Tanah	Format II.O.2.1
2	Peralatan dan mesin	Format II.O.2.2
3	Gedung dan bangunan	Format II.O.2.3
4	Jalan, jaringan dan irigasi	Format II.O.2.4
5	Aset tetap lainnya	Format II.O.2.5
6	Konstruksi dalam pengerjaan	Format II.O.2.6
7	Kemitraan pihak ketiga	Format II.O.2.7
8	Aset tak berwujud	Format II.O.2.8
9	Aset lain-lain	Format II.O.2.9
10	Persediaan rusak atau usang	Format II.O.2.10
11	Barang bersejarah	Format II.O.2.11

PELAPORAN BMD

DAFTAR BARANG PADA PENGELOLA BARANG

No	Daftar Barang Pengelola Barang	Format
1	Tanah	Format II.O.3.1
2	Peralatan dan mesin	Format II.O.3.2
3	Gedung dan bangunan	Format II.O.3.3
4	Jalan, jaringan dan irigasi	Format II.O.3.4
5	Aset tetap lainnya	Format II.O.3.5
6	Konstruksi dalam pengerjaan	Format II.O.3.6
7	Kemitraan pihak ketiga	Format II.O.3.7
8	Aset tak berwujud	Format II.O.3.8
9	Aset lain-lain	Format II.O.3.9
10	Barang bersejarah	Format II.O.3.10

DAFTAR BARANG PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

No	Daftar Barang Provinsi, Kabupaten/Kota	Format
1	Tanah	Format II.O.4.1
2	Peralatan dan mesin	Format II.O.4.2
3	Gedung dan bangunan	Format II.O.4.3
4	Jalan, jaringan dan irigasi	Format II.O.4.4
5	Aset tetap lainnya	Format II.O.4.5
6	Konstruksi dalam pengerjaan	Format II.O.4.6
7	Kemitraan pihak ketiga	Format II.O.4.7
8	Aset tak berwujud	Format II.O.4.8
9	Aset lain-lain	Format II.O.4.9
10	Persediaan rusak atau usang	Format II.O.4.10
11	Barang bersejarah	Format II.O.4.11

Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
Kementerian Dalam Negeri

Penyampaian Laporan

Kemendagri

- Semester I (Minggu Ke IV Bln Agustus)
- Semester II (1 bulan sejak penerimaan LHP BPK RI

Laporan Bulanan

Penyerahan Ke Pengelola Barang

Diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya

Laporan Semesteran

Penyerahan Ke Pengelola Barang

- Semester I Minggu ke IV BulanJuli TahunBerkenaan
- Semester II Minggu ke II Bulan Pebruari TahunBerikutnya

PELAPORAN BMD

Rekonsiliasi

Dilakukan paling sedikit terhadap:

1	Perolehan/penerimaan
2	Penggunaan
3	Penerimaan Internal Pengguna Barang
4	Pengeluaran Internal Pengguna Barang
5	Reklasifikasi
6	Koreksi
7	Penghapusan
8	Saldo Awal Tahun berjalan
9	Saldo Akhir tahun berjalan

PELAPORAN BMD

REKONSILIASI

10. FORMAT REKONSILIASI.

Format V.1

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pembantu pada.....(8), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(9)
Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(7)	.....(6)
NIP. .....(7)	NIP.....(6)

Rekonsiliasi Pengurus Barang Pengguna dg Pengurus Barang Pembantu

Format V.2

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

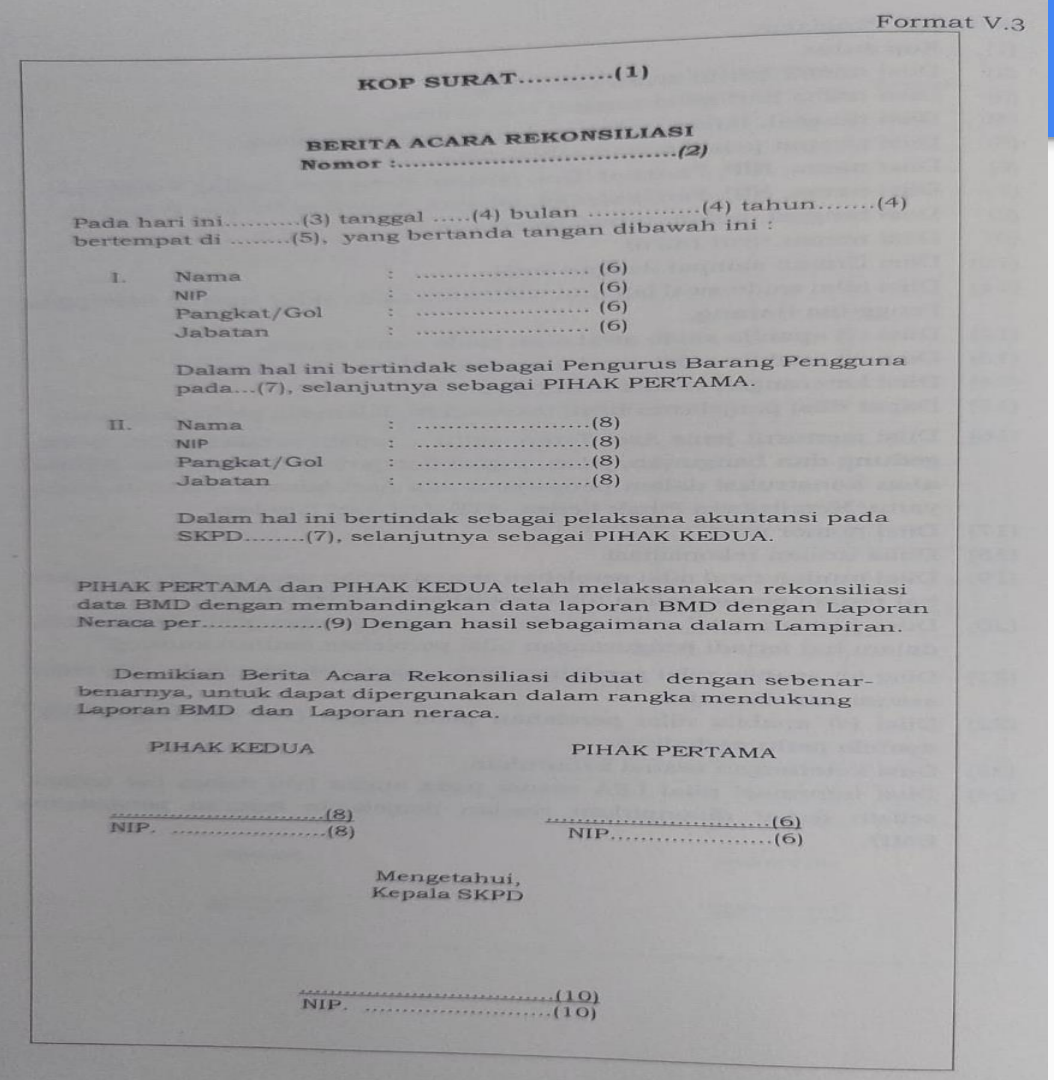
PIHAK KEDUA

.....(7)
NIP. .....(7)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
NIP.....(6)

Rekonsiliasi Pengurus Barang Pengguna dg Pengurus Barang Pengelola



Format V.3

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna pada...(7), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(8)
NIP : .....(8)
Pangkat/Gol : .....(8)
Jabatan : .....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada SKPD.....(7), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per.....(9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

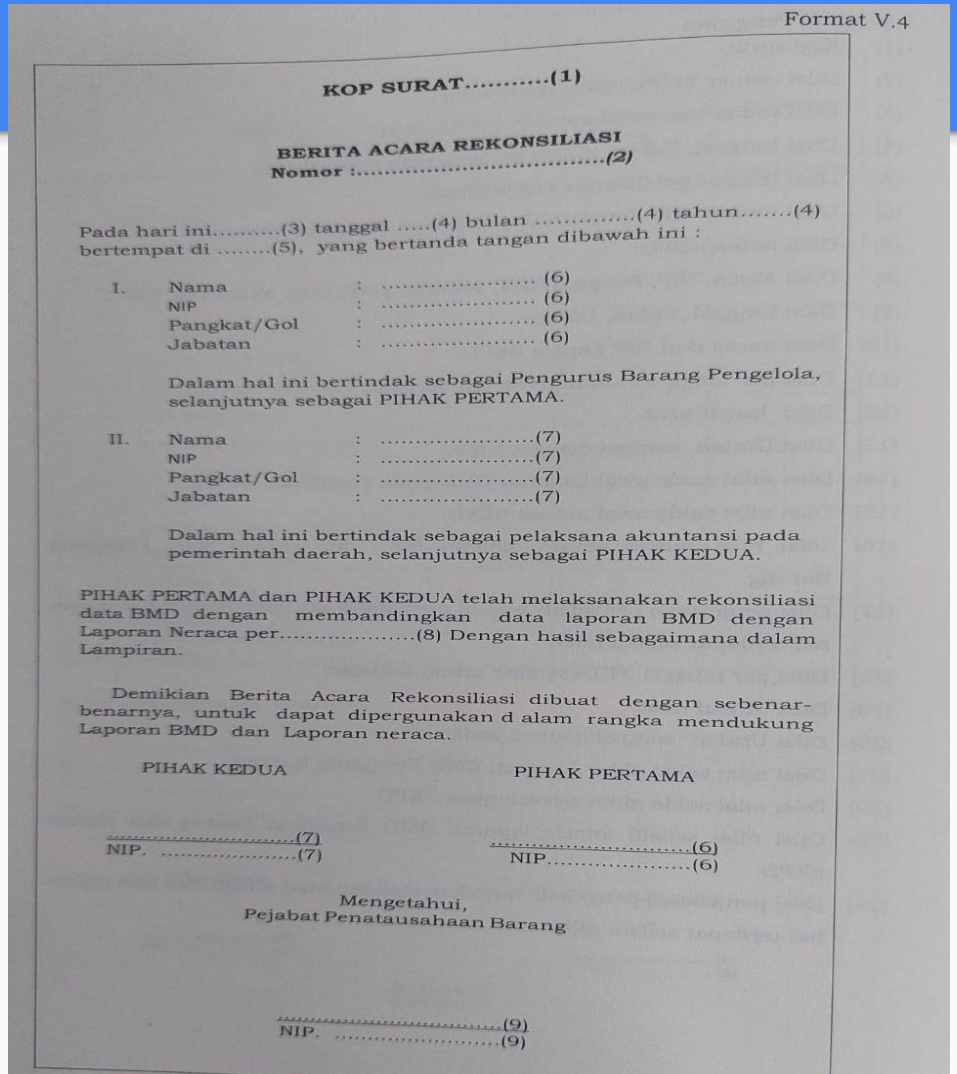
Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(8)	.....(6)
NIP. .....(8)	NIP.....(6)

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....(10)
NIP. .....(10)

Rekonsiliasi Pengurus Barang Pengguna dg Pelaksana Fungsi Akuntansi pada Pengguna Barang



Format V.4

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor :.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ..... (6)
NIP : ..... (6)
Pangkat/Gol : ..... (6)
Jabatan : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....(7)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(7)
Jabatan : .....(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada pemerintah daerah, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per.....(8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan d alam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA

.....(7)
NIP. .....(7)

PIHAK PERTAMA

.....(6)
NIP.....(6)

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP. .....(9)

Rekonsiliasi **Pengurus Barang Pengelola** dg Pelaksana Fungsi Akuntansi yg menyusun LKPD

TERIMAKASIH