



BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 114 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumba Barat;
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat selaku Pengguna Barang.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
8. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

10. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
11. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/ harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
12. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan.
13. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil inventarisasi dimasing- masing Perangkat Daerah/ UPTD.
14. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/ kompilasi dari buku inventaris.
15. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/ nilai.
16. Kodefikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
17. Pihak Lain adalah Pihak- pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II  
AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Peraturan Bupati ini berazaskan:

- a. *Azas Keseragaman* yaitu adanya kesamaan seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD;
- b. *Azas Fleksibilitas* yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. *Azas Efisiensi dan Efektifitas* yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. *Azas Kontinuitas* yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD; dan
- e. *Azas Kepercayaan* yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi BMD oleh Perangkat Daerah/ Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk:

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
- b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;
- d. mendukung peningkatan dayaguna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

### BAB III

#### TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI KABUPATEN SUMBA BARAT

#### Pasal 5

- (1). Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2). Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Tanah; dan
  - b. Gedung dan/ atau Bangunan.

#### Pasal 6

Dalam hal BMD berupa persediaan, Peralatan dan Mesin, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun

#### Pasal 7

Pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 wajib menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMD kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi

#### Pasal 8

- (1) Tata cara inventarisasi BMD meliputi:
  - a. pendahuluan;
  - b. sasaran inventarisasi BMD;
  - c. penyelenggara dan mekanisme pelaksanaan inventarisasi BMD;

- d. kodifikasi BMD yang terdiri dari kode kepemilikan, kode lokasi, nomor kode barang, nomor register, kodifikasi lain-lain dan pemasangan kodifikasi barang;
  - e. penutup.
- (2) Tata cara inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak  
Pada tanggal, 11 Oktober 2018

BUPATI SUMBA BARAT

  
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 12 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH

  
UMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : TAHUN 2018

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

I. PENDAHULUAN.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dan Barang Milik Daerah Provinsi serta Barang Milik Negara baik yang berada di bawah penguasaan Kementrian Dalam Negeri maupun Kementrian lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data barang yang lengkap, terinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

II. SASARAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

Sasaran Inventarisasi BMD adalah seluruh Barang Milik Daerah yang meliputi:

- a. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekosentrasi, dan sumber lainnya tidak termasuk Barang Persediaan.
- b. Barang milik/ kekayaan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
- c. Barang milik/ kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

III. PENYELENGGARA DAN MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

A. Penyelenggara.

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengarah Inventarisasi, Tim Pelaksana Inventarisasi yang meliputi Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kabupaten dan Tingkat Perangkat Daerah serta Tim Pendamping Inventarisasi. Adapun secara teknis keanggotaannya terdiri dari unsur Badan yang secara tugas dan fungsi menangani aset, Auditor Inspektorat (APIP), Pengurus Barang pada setiap Unit/ Perangkat Daerah, dan unsur terkait lainnya.

B. Mekanisme Pelaksanan Inventarisasi

1. Persiapan.

Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi BMD, maka hal-hal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMD.

- b. Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana dan Tim Pendamping Inventarisasi BMD.
  - c. Data awal BMD setiap Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang bersumber dari Buku Inventaris Kabupaten Sumba Barat per 31 Desember 2017.
  - d. Melaksanakan sosialisasi Tata cara Pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pelaksanaan.
- a. Persiapan Pendataan.  
Pengurus Barang Perangkat Daerah/ Unit Kerja/ Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Pelaksana Inventarisasi BMD Tingkat Perangkat Daerah menerima data dari Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten berupa Buku Inventaris Kabupaten Sumba Barat per 31 Desember 2017:
    - 1) KIB A: Tanah
    - 2) KIB B: Perlatan dan Mesin
    - 3) KIB C: Gedung dan Bangunan
    - 4) KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - 5) KIB E: Aset Tetap Lainnya
    - 6) KIB F: Konstruksi Dalam Pengerjaan.
  - b. Pendataan.  
Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah melaksanakan pencocokan data KIB yang diterima dari Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten dengan kenyataan fisik barang. Tahapan pendataan dimulai dari unit kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut:
    - 1) *Lingkup Perangkat Daerah* (dikecualikan untuk Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan dan Kecamatan).
      - a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah memberi tanda cek (√) pada kolom yang disediakan dalam data KIB terhadap barang yang dikuasai dan dikelola Perangkat Daerah;
      - b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
      - c. Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB, maka barang tersebut dicatat pada lembaran kertas kerja yang kosong.
      - d. Jika terdapat kesalahan pencatatan, maka data KIB dikoreksi dengan tulisan menggunakan tinta merah dan diparaf oleh pengurus barang.
      - e. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy*-nya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Sumba Barat.
    - 2) *Dinas Pendidikan*.
      - a. Tim Pelaksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Pendidikan dan UPTD Sekolah.
      - b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut

(Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus menempelkan labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang/ Kuasa Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *soft copy*-nya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Sumba Barat.

3) *Dinas Kesehatan.*

- a. Tim Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas dan Pustu, UPTD Gudang Farmasi, UPTD Laboratorium Kesehatan.
- b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang/ Kuasa Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy*-nya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Sumba Barat.

4) *Kecamatan.*

- a. Tim Pelaksana pada Kecamatan Kabupaten Sumba Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Kecamatan dan UPTD Kelurahan.
- b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang/ Kuasa Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy*-nya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Sumba Barat.

5) Kabupaten Sumba Barat.

Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten menerima data KIB yang sudah diisi beserta *softcopy*-nya dari seluruh Perangkat Daerah (termasuk Unit Kerja/ Sub Unit Kerja);

3. Verifikasi Hasil.

Verifikasi hasil Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten bersama Tim Pendamping dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan/ verifikasi antara data KIB hasil pencocokan dengan fisik barang sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini;

- b. Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi BMD yang ditemukan pada saat Inventarisasi. Hasil dari pengecekan fisik atas barang bermasalah dapat dikelompokkan menjadi 9 (sembilan) jenis, yaitu:
    - a. Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB;
    - b. Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
    - c. Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
    - d. Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
    - e. Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga;
    - f. Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain;
    - g. Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan;
    - h. Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
    - i. Lain-lain.
  - c. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/ kode barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
  - d. Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan, Sertifikat untuk kepemilikan tanah, dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Gedung dan Bangunan;
  - e. Apabila bukti kepemilikan dimaksud (BPKB, Sertifikat Tanah dan IMB) masih berada pada Pengguna Barang, agar segera membuat Berita Acara Serah Terima bukti kepemilikan untuk diserahkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal;
  - f. Untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan;
4. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi.
- a. Pelaporan
    1. Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten bersama Tim Pendamping melakukan rekonsiliasi data KIB Hasil Inventarisasi dengan Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Rekap BI;
    2. Selanjutnya Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten melakukan kompilasi BI dan rekap BI menjadi Buku Induk Inventaris (BII) sebagai Laporan Hasil Sensus BMD;
    3. Tim pelaksana Tingkat Kabupaten menyampaikan Laporan Hasil Sensus BMD kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur dan Menteri Dalam Negeri;
  - b. Pemeliharaan  
Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten dan Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah secara konsisten melakukan pemeliharaan data hasil sensus BMD dan penyesuaian pada SIMDA BMD.
5. Jadwal Pelaksanaan.

6. Format- Format

- a. Fisik barang ada tapi tidak tercatat pada KIB;

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA TAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Nama Barang	Merk/ Type	Asal/ Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Jumlah		Ket
						Barang	Harga	
A	B	C	D	E	F	G	H	I

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

- b. Fisik barang ada tapi bukan merupakan golongan aset tetap

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA TAPI BUKAN MERUPAKAN GOLONGAN ASET TETAP

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Harga	Ket
A	B	C	D	E	F	G	H

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

- c. Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA TAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Asal Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Ket
							Barang	Harga	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

d. Fisik barang ada tapi masih dalam sengketa

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA TAPI MASIH DALAM SENGKETA

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Bersengketa	Ket
							Barang	Harga		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

e. Fisik barang ada tapi dikuasai oleh pihak ketiga

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA TAPI DIKUASAI PIHAK KETIGA

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak Yang Menguasai	Ket
							Barang	Harga		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

f. Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA TELAH DIMUTASIKAN KE PENGGUNA BARANG LAIN

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Mutasi Ke	Ket
						Barang	Harga		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

g. Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG ADA KAREN SUDAH DIHIBAHKAN

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Hibah Ke	Ket
						Barang	Harga		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

h. Fisik barang tidak ditemukan/ hilang.

INVENTARISASI BMD TAHUN 2018  
FISIK BARANG TIDAK DITEMUKAN/ HILANG

Perangkat Daerah :  
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	Asal/ Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Ket
							Barang	Harga	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Waikabubak, ..... 2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

i. Berita Acara Hasil Inventarisasi

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA  
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018  
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA ...  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR: ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (xx-xx-xxxx) bertempat di ...

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor: ... Tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pegguna Barang
- b. Nama :  
NIP :  
Jabatan : .....(Kasubag yang mnembidangi Aset) Selaku Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang
- c. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Selaku Pengurus Barang

bertindak sebagai Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah telah melaksanakan Inventarisasi Barang Tahun 2018 dari bulan ... sampai dengan ... 2018 dengan hasil sebagaimana data terlampir. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Pengguna Barang

Nama  
NIP

j. Berita Acara Verifikasi

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

VERIFIKASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018  
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA ...  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR: ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (xx-xx-xxxx) bertempat di ...

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor: ... Tentang Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :  
NIP :
- b. Nama :  
NIP :
- c. Nama :  
NIP :
- d. Nama :  
NIP :

telah melaksanakan verifikasi pada Perangkat Daerah..... terhadap pelaksanaan Inventarisasi Barang Tahun 2018.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Waikabubak, .....

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
		BKAPD Kabupaten Sumba Barat	1.
		BKAPD Kabupaten Sumba Barat	2.
		Inspektorat Kabupaten Sumba Barat	3.
		Inspektorat Kabupaten Sumba Barat	4.

k. Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018  
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA ...  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT  
NOMOR: ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (xx-xx-xxxx) bertempat di ...

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor: ... Tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data Hasil Inventarisasi Barang Tahun 2018 pada ..... (SKPD), dengan hasil sebagai berikut:

NO	RINCIAN	JUMLAH/ NILAI (RP)
1.	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB	Rp.
2.	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset	Rp.
3.	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	Rp.
4.	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa	Rp.
5.	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	Rp.
6.	Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain	Rp.

7.	Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan	Rp.
8.	Fisik barang tidak ditemukan/hilang	Rp.
9.	Lain-lain	Rp.

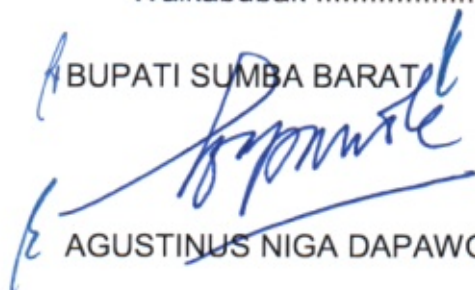
#### IV. KODETIFIKASI BARANG MILIK DAERAH.

Kodefikasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### V. PENUTUP.

Petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi BMD Tahun 2018. Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada petunjuk teknis ini, maka akan dilakukan penyempurnaan.

Waikabubak .....

BUPATI SUMBA BARAT  
  
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE