



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR **52** TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pemalang dan untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya dan diandalkan, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dan Pemerintahan Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. 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);
15. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pematang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
24. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
25. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
26. 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.
27. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah baik inventarisasi tahunan maupun inventarisasi 5 (lima) tahunan agar didapatkan data Barang Milik Daerah yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kondisi Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang; dan
  - b. menyajikan nilai Barang Milik Daerah secara wajar sesuai dengan keberadaan fisik Barang Milik Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. tatacara pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang Perangkat Daerah; dan
- b. tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang setelah pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah.

## BAB IV OBJEK INVENTARISASI

### Pasal 4

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap:
  - a. barang inventaris, berupa:
    1. tanah;
    2. peralatan dan mesin;
    3. gedung dan bangunan;
    4. jalan, irigasi dan jaringan;
    5. aset tetap lainnya; dan
    6. konstruksi dalam pengerjaan.
  - b. barang persediaan.

- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6 dan huruf b, dilakukan setiap tahun.

## BAB V PELAKSANA INVENTARISASI

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Teknis.
- (3) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala BPKAD;
  - c. Sekretaris BPKAD;
  - d. Inspektur;
  - e. Kepala Bagian Hukum Setda;
  - f. Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah pada BPKAD;
  - b. Kasubid Aset Daerah pada BPKAD
  - c. Kasubid terkait lainnya;
  - d. Pelaksana pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah pada BPKAD;
  - e. Tenaga Informasi Teknologi pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD;
  - f. Unsur dari Perangkat Daerah yang terkait.
- (5) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memberikan arahan kepada Tim Teknis terkait kebijakan pelaksanaan Inventarisasi;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi;
  - c. melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan Inventarisasi; dan
  - d. bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

- (6) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi;
  - b. memberikan sosialisasi teknis pelaksanaan Inventarisasi;
  - c. melakukan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan Inventarisasi; dan
  - d. *menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan hasil Inventarisasi kepada Tim Pengarah*

#### Pasal 6

- (1) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang terdiri dari:
- a. Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. Pengurus Barang Pengelola; dan
  - c. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna terdiri dari:
- a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - b. Pengurus Barang Pengguna;
  - c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
  - d. Pengurus Barang Pembantu.
- (4) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

### BAB VI TATA CARA INVENTARISASI

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), diawali dengan penyampaian surat dinas mengenai rencana penyelenggaraan Inventarisasi secara serentak kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja oleh Pengelola Barang.



- (2) Penyampaian surat dinas mengenai rencana penyelenggaraan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan penjelasan pelaksanaan Inventarisasi beserta contoh format dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Inventarisasi.
- (3) Inventarisasi serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada jadwal yang ditentukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan pada akhir periode laporan tahunan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dilaksanakan pada awal periode laporan tahunan Barang Milik Daerah tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 9

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan dengan melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan keberadaan Barang Milik Daerah dan dokumen kepemilikan yang dimiliki disertai dengan pemasangan/ pelekatan label/ kodefikasi pada setiap Barang Milik Daerah yang diinventarisasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dan membutuhkan koreksi pencatatan dicatat ke dalam Daftar Barang Terkoreksi yang terdiri dari :
    - 1. Daftar Barang Terkoreksi Data  
Mencatat Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dan membutuhkan koreksi pencatatan data;
    - 2. Daftar Barang Terkoteksi Nilai  
Mencatat Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dan membutuhkan koreksi pencatatan nilai (harga);
  - b. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi baik atau kurang baik dicatat ke dalam Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;

- c. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi rusak berat dicatat ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
  - d. Barang Milik Daerah yang fisiknya ada di lapangan tetapi milik pihak lain dicatat ke dalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
  - e. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris tetapi fisiknya tidak ada di lapangan dicatat ke dalam Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran; dan
  - f. Barang Milik Daerah yang tidak ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dicatat ke dalam Daftar Barang Belum Tercatat.
- (2) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dan dituangkan dalam dokumen :
- 1. Daftar Barang Terkoreksi :
    - a. Daftar Barang Terkoreksi Data
    - b. Daftar Barang Terkoreksi Nilai
  - 2. Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;
  - 3. Daftar Barang Rusak Berat;
  - 4. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Pematang;
  - 5. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran;
  - 6. Daftar Barang Belum Tercatat; dan
  - 7. Buku Inventaris Hasil Inventarisasi.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas dan disepakati oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna dan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Pembahasan hasil inventarisasi pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan personil/ pihak lain yang dianggap tahu tentang sejarah keberadaan Barang Milik Daerah tersebut.

#### Pasal 10

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dilaksanakan dengan melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang menjadi persediaan dan Barang Milik Daerah yang masih dalam pengerjaan konstruksi.
- (2) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dan dituangkan dalam dokumen :
  - a. Daftar Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - b. Daftar Barang Persediaan.

BAB VII  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 11

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dan Pasal 9 wajib disusun dan dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
  - b. Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - c. Berita Acara Verifikasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - d. Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - e. Hasil Inventarisasi, berupa:
    1. Daftar Barang Terkoreksi:
      - a. Daftar Barang Terkoreksi Data;
      - b. Daftar Barang Terkoreksi Nilai;
    2. Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;
    3. Daftar Barang Rusak Berat;
    4. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Pematang;
    5. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran;
    6. Daftar Barang Belum Tercatat; dan
    7. Buku Inventaris Hasil Inventarisasi.
- (3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dan Pasal 10 wajib disusun dan dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. Daftar Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - b. Daftar Barang Persediaan.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan *bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.*

#### Pasal 13

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, disusun dan dilaporkan dalam laporan tahunan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 14

Perangkat Daerah yang mempunyai Unit Kerja wajib melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang melalui Tim Teknis Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), melakukan verifikasi atas hasil Inventarisasi oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, disertai *dengan dokumen pendukung yang disampaikan.*
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang untuk diperbaiki.

### BAB VIII TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

#### Pasal 16

- (1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru.
- (2) Berdasarkan Buku Inventaris Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyesuaian data Barang Milik Daerah dalam aplikasi Barang Milik Daerah.

## Pasal 17

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d angka 3, ditindaklanjuti dengan :
  - a. pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan untuk Barang Rusak Berat yang masih mempunyai nilai ekonomi; dan
  - b. penghapusan untuk Barang Rusak Berat yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomi.
- (2) Penjualan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diawali dengan usulan penjualan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (4) Berdasarkan usulan penjualan dan/atau penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengelola Barang menugaskan Panitia Penjualan dan/atau Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Panitia Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dijual, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dihapuskan, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Apabila usulan penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penjualan Barang Milik Daerah.

- (8) Apabila usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e angka 4, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ternyata barang tersebut memang bukan Barang Milik Daerah namun tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah, maka dilakukan koreksi pencatatan atas barang tersebut dengan cara mengeluarkan dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Barang Hilang Dalam Penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e angka 5, ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.
- (2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab atas hilangnya Barang Milik Daerah tersebut.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa kehilangan Barang Milik Daerah disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e angka 6, ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang.
- (2) Apabila barang yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diketahui nilainya, maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut.
- (3) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk mendapatkan penetapan nilai barang dengan Keputusan Bupati.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna mencatat Barang Milik Daerah tersebut ke dalam buku inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang  
pada tanggal 24 September 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

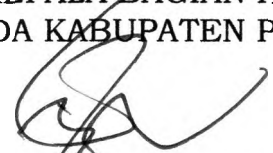
Diundangkan di Pematang  
pada tanggal 24 September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

BUDHI RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 52 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG  
 MILIK DAERAH.

A. FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH  
 SELAKU PENGGUNA BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 .....(Nama Perangkat Daerah).....

Jl. .... Kode Pos .....

Pemalang, ..... 20...

Kepada Yth :  
 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PEMALANG  
 Di -

PEMALANG

SURAT PENGANTAR  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
 NOMOR :

No	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja		
2	Berita Acara Verifikasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja		
3	Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;		
4	Hasil Inventarisasi, berupa: a. Daftar Barang Terkoreksi 1. Daftar Barang Terkoreksi Data 2. Daftar Barang Terkoreksi Nilai b. Daftar Barang Baik dan Kurang Baik c. Daftar Barang Rusak Berat d. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Pemalang e. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran f. Daftar Barang Belum Tercatat g. Buku Inventaris Hasil Inventarisasi		

KEPALA OPD,

.....  
 NIP .....



B. FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
.....(Nama Perangkat Daerah).....

Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA  
PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Kepala .....
- Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Selaku Pengurus Barang.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... Mulai dari tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 20 ...

Pejabat Penatausahaan  
Pengguna Barang,

Pengurus Barang,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Mengetahui  
Pengguna Barang,

.....  
NIP.....

2. FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS....(Nama Perangkat Daerah)....  
 Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
 HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA  
 PERANGKAT DAERAH  
 SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pematang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Kepala .....

b. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... mulai dari tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 20 ...

Kepala .....

Pembantu Pengurus  
 Barang Pengguna,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

C. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA

1. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 .....(Nama Perangkat Daerah).....  
 Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
 VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... yang dilaksanakan pada tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 20 ...

NO.	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	..... NIP. ....		1.
2.	..... NIP. ....		2.
3.	..... NIP. ....		3.
4.	..... NIP. ....		4.
5.	..... NIP. ....		5.

*Handwritten mark*

2. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 .....(Nama Perangkat Daerah).....  
 Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
 VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan pembahasan terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....
3. ....  
 .....
4. ....  
 .....
5. .... dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... 20 ...

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	..... NIP. ....	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	1.
2.	..... NIP.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	2.
3.	..... NIP. ....	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	3.
4.	.....	Pihak lain	4.
5.	.....	Pihak lain	5.

D. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA

1. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
UNIT PELAKSANA TEKNIS .....(Nama Perangkat Daerah)....  
Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA  
PERANGKAT DAERAH  
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ....), berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala .....  
Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada .....  
(Unit Kerja) ..... (Perangkat Daerah).

b. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala .....  
Selaku Pengurus Barang Pengguna pada ..... (Unit Kerja) ..... (Perangkat Daerah)

c. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada .....  
(Unit Kerja) ..... (Perangkat Daerah).

telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... mulai dari tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 20

Pengurus Barang,

Pembantu Pengurus  
Barang Pengguna,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui  
Pejabat Penatausahaan  
Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....

2. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 .....(Nama Perangkat Daerah).....  
 Jl. .... Kode Pos .....

BERITA ACARA  
 REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA  
 BARANG MILIK DAERAH

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan....., tahun 20..... (... - ... - ....), berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan rekonsiliasi data terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada Unit Kerja ..... mulai tanggal .... bulan .... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN/RINCIAN	JUMLAH/NILAI (Rp.)
1.	Daftar Barang yang merupakan aset tetap	Rp0.000.000.000,00
2.	Daftar Barang rusak berat yang diusulkan penghapusan	Rp0.000.000.000,00
3.	Daftar Barang hilang/tidak diketemukan dan diusulkan penghapusan	Rp0.000.000.000,00
4.	Daftar Barang yang dikerjasama pemanfaatan	Rp0.000.000.000,00
5.	Daftar aset tak berwujud	Rp0.000.000.000,00
6.	Daftar Barang <i>ekstrakomptable</i>	Rp0.000.000.000,00
7.	Lain - lain	Rp0.000.000.000,00
Jumlah		Rp0.000.000.000,00

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., ..... 20 .....

NO.	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	..... NIP. ....		1.
2.	..... NIP. ....		2.
3.	..... NIP. ....		3.
4.	..... NIP. ....		4.
5.	..... NIP. ....		5.

E. FORMAT LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

1. a FORMAT DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA

OPD / Unit  
Kab  
Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

Nomor			Nama/Jenis Barang	SPESIFIKASI BARANG																				
No. Urut	Kode Barang	Register		Sebelum Inventarisasi									Sesudah Inventarisasi											
				Merk/ Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ Konstruksi ( P/S/D )	Satuan	Keadaan Barang B/KB/RB	Ket	Merk/ Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ Konstruksi ( P/S/D )	Satuan	Keadaan Barang B/KB/RB	Ket					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
JUMLAH																								

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

1. b FORMAT DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA NILAI



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG TERKOREKSI NILAI

OPD / Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

SPESIFIKASI BARANG												
No. Urut	Sebelum Inventarisasi					Setelah Inventarisasi						
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah		Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	
					Barang	Harga (Rp)					Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

m



2. FORMAT DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK

OPD / Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pemalang, ..... .

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

3. FORMAT DAFTAR BARANG RUSAK BERAT



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG RUSAK BERAT

OPD /Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pemalang, ..... .

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

4. FORMAT DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

OPD / Unit  
Kab  
Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

5. FORMAT DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN

OPD /Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

6. FORMAT DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT

OPD / Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
BUKU INVENTARIS**

OPD / Unit Kerja  
Kab  
Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								JUMLAH		Keterangan	
No urt	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang		Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15


Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

B. FORMAT DAFTAR BARANG PERSEDIAAN



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN .....  
 DAFTAR BARANG PERSEDIAAN

OPD / Unit  
 Kab  
 Provinsi

NO. KODE LOKASI ..... (xx)

No.	Nama Barang	Jumlah Persediaan								Ket
		Menurut Administrasi				Menurut Opname				
		Barang		Harga		Barang		Harga		
		Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
<b>JUMLAH</b>										

Pemalang, .....

Pejabat Penatausahaan Barang

Pengurus Barang

Pengguna Barang

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

*(Signature)*  
 PUJI SUGIHARTO, SH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap  
 ttd

JUNAEDI