



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah, diperlukan adanya tertib administrasi dan penataan aset daerah dalam pengelolaan barang milik daerah dengan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dengan tetap menjunjung tinggi *good governance*;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1185);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 66).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 31).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

13. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
16. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
24. Inventarisasi BMD adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan. dan pencatatan langsung terhadap barang - barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
25. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
26. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil pendataan di setiap Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
27. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan buku inventaris.
28. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
29. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran data dan laporan BMD dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMD, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD.

30. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMD di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
31. Laporan BMD, yang selanjutnya disingkat LBMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.
32. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan semester BMD yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan/atau berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.
33. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan tahunan BMD yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.
34. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
35. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
36. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD 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.

37. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
38. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
39. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
40. *Stock Opname*/opname fisik adalah kegiatan perhitungan fisik BMD yang berada di Pengelola Barang/Pengguna Barang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam:

- a. tata cara pelaksanaan inventarisasi BMD oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang atau SKPD;
- b. untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang;
- c. tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang setelah pelaksanaan inventarisasi BMD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, terarah, dan akuntabel dengan melakukan inventarisasi BMD.
- b. mengetahui kondisi BMD yang ada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang;
- c. menyajikan Aset Tetap, Aset Lain-lain sesuai dengan keberadaan fisik BMD;

BAB III
RUANG LINGKUP DAN OBJEK INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup inventarisasi BMD meliputi:

- a. pelaksanaan;
- b. pelaporan;
- c. Tindak lanjut;
- d. pengawasan dan pengendalian

Bagian Kedua

Objek Inventarisasi BMD

Pasal 5

(1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

(2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diklasifikasikan menjadi:

- a. aset lancar berupa barang persediaan;
- b. aset tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;

5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan; dan
- c. aset lainnya, meliputi:
1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. aset tak berwujud; dan
 3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMD dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.
- (4) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (5) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.
- (6) Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b angka 6, dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 6

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6) BMD berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal (5) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.
- (5) Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANA INVENTARISASI BMD

Pasal 7

- (1) Pengelola BMD mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan inventarisasi BMD.
- (2) Dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan inventarisasi BMD, dibentuk Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.
- (3) Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator;
 - b. Kepala SKPD yang membidangi Aset Daerah selaku Ketua;
 - d. Inspektur selaku Wakil Ketua;
 - e. Sekretaris pada SKPD yang membidangi Aset selaku Sekretaris;
 - f. Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Aset selaku Wakil Sekretaris;

- g. Kepala Sub Bidang pada SKPD yang membidangi Aset selaku Anggota;
 - h. Pelaksana pada Sub Bidang pada SKPD yang membidangi Aset selaku Anggota.
- (4) Tim Koordinasi Inventarisasi BMD mempunyai tugas :
- a. memberikan pembekalan kepada Panitia Pelaksana Inventarisasi SKPD tentang tata cara pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - b. meneliti kebenaran dan menindaklanjuti semua permasalahan terkait laporan hasil inventarisasi BMD; dan
 - c. menyampaikan laporan inventarisasi BMD kepada Bupati.
- (6) Tim Koordinasi Inventarisasi BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan inventarisasi tingkat Kabupaten dilakukan oleh Tim Inventarisasi BMD yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Kepala SKPD yang membidangi Aset Daerah selaku Ketua;
 - b. Sekretaris pada SKPD yang membidangi Aset selaku Wakil Ketua;
 - c. Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Aset selaku Sekretaris;
 - d. Kepala Sub Bidang pada SKPD yang membidangi Aset selaku Anggota;
 - e. Pelaksana pada SKPD yang membidangi Aset selaku Anggota;
- (3) Tim Inventarisasi BMD Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di seluruh SKPD;
 - b. Melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan inventarisasi BMD di seluruh SKPD;
 - c. Melakukan pengecekan lapangan terhadap laporan pelaksanaan inventarisasi BMD di seluruh SKPD;
 - d. Menyusun Laporan Inventarisasi BMD untuk disampaikan kepada Tim Koordinasi Inventarisasi BMD.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan inventarisasi oleh SKPD dilakukan oleh Panitia yang dibentuk Kepala SKPD.
- (2) Panitia Pelaksana Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Kepala SKPD selaku Penanggung jawab;
 - b. Sekretaris SKPD/Kabag Umum selaku Ketua;
 - c. Kasubag UKP /Kasubag Keuangan/Aset selaku Sekretaris;
 - d. Pengurus Barang;
 - e. Pembantu Pengurus Barang.

BAB V

PROSEDUR PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar Barang.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati setelah selesai dilaksanakannya Inventarisasi BMD.
- (4) Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMD dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi.

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat mengenai rencana penyelenggaraan inventarisasi BMD secara serentak kepada seluruh SKPD disertai dengan pedoman penyelenggaraan inventarisasi dan format-format yang dibutuhkan.
- (2) SKPD melaksanakan Inventarisasi BMD secara serentak pada jadwal yang ditentukan.

- (3) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, kecuali untuk Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis di Kecamatan.
- (4) Inventarisasi BMD oleh Sekretariat Daerah dan SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis di Kecamatan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 12

- (1) Inventarisasi dilakukan berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi.
- (2) Dokumen sumber dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:
 - a. Daftar Barang Pengguna (DBP);
 - b. Buku Barang;
 - c. Buku Inventaris Barang;
 - d. Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - e. Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan;
 - f. Dokumen kepemilikan BMD;
 - g. Dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMD; dan
 - h. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- (3) Buku Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Tahap Inventarisasi

- (1) Tahap persiapan, meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. Mengumpulkan dokumen sumber;
 - c. Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - d. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
- (2) Tahap pendataan, meliputi:
 - a. Menghitung jumlah barang;
 - b. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - c. Menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung; dan

- d. Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- (3) Tahap identifikasi, meliputi:
- a. Memberikan nilai BMD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang;
 - c. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 1. Barang Baik dan Rusak Ringan;
 2. Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi .
 - d. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal /dokumen sumber:
 1. Barang yang tidak diketemukan ;
 2. Barang yang berlebih; dan
 - e. Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

Pasal 14

- (1) Tim Inventarisasi BMD melakukan pengecekan lapangan terhadap laporan pelaksanaan inventarisasi BMD di seluruh SKPD.
- (2) Panitia Pelaksana Inventarisasi SKPD melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan :
 - a. keberadaan barang yang bersangkutan di SKPD;
 - b. batasan nilai aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan/kebijakan akuntansi; dan
 - c. dokumen kepemilikan yang dimiliki.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

Pasal 15

- (1) Barang Yang Tidak Ditemukan meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya, atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain.

- (2) Barang yang tidak ditemukan dalam hal barang tersebut telah tercatat dalam DBP/ Laporan Keuangan SKPD, namun tidak ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMD.
- (3) Penyebab Barang Tidak Ditemukan:
 - a. BMD telah tercatat dalam DBP, namun tidak ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan penilaian BMD;
 - b. BMD telah tercatat dalam DBP, namun pencatatannya tidak sesuai dengan golongan/kodefikasi yang tepat dan secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMD.
- (4) Kategori ini merupakan bagian tidak terpisahkan (pasangan) dari Barang Berlebih dimana BMD tersebut telah dicatat dalam DBP tetapi tidak sesuai dengan golongan/kodefikasi yang tepat.
- (5) Terhadap BMD yang diklasifikasikan sebagai Barang yang tidak ditemukan dimasukkan ke dalam Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan.

Pasal 16

- (1) Barang yang berlebih apabila barang tersebut berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMD yang belum dicatat dalam DBP/ Laporan Keuangan SKPD atau belum dicatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.
- (2) Penyebab Barang Berlebih :
 - a. BMD belum tercatat dalam DBP pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMD;
 - b. BMD ini secara fisik ditemukan, namun belum tercatat dalam DBP;
 - c. BMD telah tercatat dalam DBP, namun tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.
- (3) Kategori ini merupakan bagian tidak terpisahkan (pasangan) dari Barang Tidak Ditemukan dimana BMD tersebut secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMD dan tercatat dalam DBP tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.
- (4) Terhadap BMD yang diklasifikasikan sebagai Barang yang Berlebih dimasukkan ke dalam Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Berlebih.

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) , setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Dalam hal sebagaimana dari hasil monitoring dimaksud dalam ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

BAB VI

LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 18

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi dituangkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat Pengantar dari Kepala SKPD ;
 - b. Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan telah menyelenggarakan inventarisasi BMD pada SKPD masing-masing;
 - c. Buku Inventaris Barang sebelum Inventarisasi;
 - d. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
 - f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
 - g. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
 - h. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
 - i. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
 - j. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
 - k. Catatan Atas Hasil Inventarisasi;

- l. Berita Acara Hasil Inventarisasi; dan
- m. Surat Pernyataan Pengguna Barang Mengenai Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 19

- (1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2), dibahas dan disepakati oleh Panitia Pelaksana SKPD.
- (2) Pembahasan hasil inventarisasi ditingkat SKPD dapat melibatkan personel/pihak lain yang dianggap tahu tentang sejarah keberadaan barang tersebut.
- (3) Hasil inventarisasi ditingkat SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi BMD.
- (4) Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi dari Pengguna Barang atau pejabat yang dikuasakan.
- (5) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Bupati atau Pengelola Barang/pejabat yang dikuasakan.

Pasal 20

- (1) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMD yang datanya berasal dari himpunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD dari pengguna Barang atau Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD Pengguna Barang.
- (2) Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi BMD dan Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab Tim Inventarisasi BMD dan Pengguna Barang.
- (3) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMD beserta kelengkapannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengelola Barang.
- (4) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEDOMAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 21

- (1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan Daftar Barang Pengguna (DBP) berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya.
- (2) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Bupati atau Pengelola Barang/pejabat yang dikuasakan.
- (3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi.
- (4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan Tim Inventarisasi, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas BMD hasil Inventarisasi.
- (5) Memperbaharui KIB, Daftar Barang Rusak (DBR), atau Daftar Barang Lebih (DBL) sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Bupati atau Pengelola Barang/pejabat yang dikuasakan.
- (6) KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tindak Lanjut Barang yang Tidak Ditemukan

Pasal 22

Tindak lanjut atas Barang Yang Tidak Ditemukan, diperinci sebagai berikut :

- a. BMD berupa tanah;
- b. BMD berupa Bangunan; dan
- c. BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan.

Pasal 23

- (1) Tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a, Pengelola Barang membentuk tim internal untuk mencari BMD tersebut dan berkoordinasi dengan Instansi terkait lainnya antara lain dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa, dan lain-lain, sampai dengan ditemukannya BMD tersebut.
- (2) Apabila BMD tidak ditemukan, tim internal yang dibentuk oleh Pengelola Barang melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan :
 1. proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati dan melaporkan adanya tagihan TGR ke Tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
 3. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotokopi Keputusan/surat mengenai penetapan TGR, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.
 - b. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka:

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati / Pengelola Barang.
 2. Usulan penghapusan BMD dilampiri dengan fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, fotokopi Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.
- (3) Usulan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dituangkan dalam Daftar Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Yang Diusulkan Untuk Dihapus Dari Daftar Inventaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 2 yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa sekurang-kurangnya memuat:

- a. identitas Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
- b. pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian; dan
- c. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.

Pasal 25

Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b dimana tim internal melibatkan Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 26

- (1) Tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b, Pengelola Barang membentuk tim internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan :
1. proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati/Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR ke TPTGR.
 3. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotokopi Keputusan/surat mengenai penetapan TGR, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.
- b. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka:
1. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati/Pengelola Barang.
 2. Usulan penghapusan BMD dilampiri dengan fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, fotokopi Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.

- (2) Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b dimana tim internal melibatkan Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 27

- (1) Tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf c, Pengelola Barang membentuk tim internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan :
 1. proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati/Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR ke TPTGR.
 3. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotokopi Keputusan/surat mengenai penetapan TGR, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.
 - b. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka:
 1. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati/Pengelola Barang.

2. Usulan penghapusan BMD dilampiri dengan fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan, fotokopi Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.
- (2) Dalam hal usulan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang mendapat persetujuan dari Bupati, maka Pengelola Barang menindaklanjuti persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan terhadap hasil inventarisasi dan penilaian berupa barang hilang/tidak ditemukan melalui penggunaan data dari dokumen sumber Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Untuk Barang Tidak Ditemukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Terhadap barang yang hilang/ tidak ditemukan yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Hilang dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - b. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Hilang dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari:
 1. BMD dalam penguasaan Pengguna Barang diterbitkan oleh Pengelola Barang atas usulan pengguna barang.
 2. BMD dalam penguasaan Pengelola Barang diterbitkan oleh Bupati atas usulan Pengelola Barang.
- (2) Usulan penghapusan atas BMD yang tidak ditemukan karena sudah diserahkan ke pihak lain, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. identitas Pengguna Barang;
 - b. pernyataan bahwa BMD yang tidak ditemukan telah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain; dan

- c. pernyataan Pengguna Barang bahwa surat pernyataan tidak mengakibatkan beralihnya tanggung jawab ke Pengelola Barang tetapi tetap tanggung jawab tersebut pada Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Dalam Kondisi Rusak Berat

Namun Masih Tercatat Dalam Daftar BMD

Pasal 29

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat yang masih memiliki nilai ekonomis kepada Bupati.
- (2) Usulan melampirkan asli daftar yang memuat data barang dan nilai limit penjualan, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Dalam Kondisi Rusak Berat, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa yang memuat mengenai besaran nilai limit penjualan dan BMD dalam kondisi rusak berat.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan pemusnahan BMD yang selanjutnya setelah mendapat persetujuan Bupati akan dilakukan pemusnahan atas BMD dalam kondisi rusak berat yang tidak memiliki nilai ekonomis dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan, berdasarkan berita acara pemusnahan Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati/Pengelola Barang.
- (2) Usulan pemusnahan BMD melampirkan asli daftar yang memuat data barang, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan lampiran Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Pengelola Barang/Pengguna Barang Dalam Kondisi Rusak Berat, dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengelola Barang/Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat mengenai BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipindahtangankan.

Pasal 31

Koreksi pada Laporan Barang Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Untuk barang yang berdasarkan hasil inventarisasi dalam kondisi rusak berat dilakukan pemindahan ke aset lain-lain
- b. Terhadap barang rusak berat yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Rusak Berat.
- c. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Rusak Berat dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari:
 1. BMD dalam Pengguna Barang diterbitkan oleh Pengelola Barang atas usulan pengguna barang.
 2. BMD dalam penguasaan Pengelola Barang diterbitkan oleh Bupati atas usulan Pengelola Barang.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Pemerintah Daerah Namun Belum Bersertipikat Atas Nama Pemerintah Daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang segera memproses sertifikasi BMD kepada BPN/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik daerah, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMD dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
- (3) BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan

Bagian Kelima

**Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Berupa Tanah Yang Berada
Dalam Penguasaan Pemerintah Daerah Namun Tidak Didukung Dengan
Dokumen Kepemilikan**

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya.
- (2) Dokumen tersebut digunakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMD bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik daerah, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMD dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Lurah dan/atau Camat setempat.
- (4) BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Keenam

**Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD
Dikuasai Oleh Pihak Lain**

Pasal 34

- (1) Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai Pihak Lain, Pengelola Barang/Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut.
- (2) Upaya tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMD bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.

- b. Dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka dilakukan upaya hukum:
1. untuk BMD berupa tanah:
 - 1) mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada BPN/Kantor Pertanahan setempat, dalam hal tanah telah bersertipikat;
 - 2) mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Lurah dan Camat setempat, dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak kepemilikan atas tanah;
 2. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan, mengajukan permohonan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMD tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 3. melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 4. menyampaikan pelaporan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.

Pasal 35

- (1) Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang/ Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
- (2) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Ketujuh

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Dalam Sengketa

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi sengketa, maka dengan bukti kuat yang dimiliki, Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.

- (2) Dalam hal sengketa tidak dapat diselesaikan dengan upaya pendekatan persuasif dan BMD dikuasai pihak lain, maka dilakukan upaya hukum dengan melibatkan Pengelola Barang untuk mengajukan gugatan perdata ke pengadilan setempat atau penyelesaian arbitrase.
- (3) Terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:
 - a. Dalam hal Pengelola Barang/Pengguna Barang menjadi pihak, agar penanganan perkara lebih hati-hati dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali.
 - b. Dalam hal Pengelola Barang/ Pengguna Barang tidak menjadi pihak, agar Pengelola Barang/ Pengguna Barang melakukan intervensi atas perkara yang ada.
 - c. Dalam hal Pengelola Barang/Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah putus dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai pihak yang kalah, Pengelola Barang/Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Bupati agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan tersebut. Permohonan tersebut tidak menghapuskan tanggung jawab Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap BMD bersangkutan.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang/ Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah berkekuatan hukum tetap dengan putusan mengalahkan Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:
 - a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan pemerintah daerah atas BMD, melalui kerja sama yang baik antara Pengelola Barang/ Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan

- b. memonitor dengan cermat perkara pidana terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.
- (2) Dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain, Pengelola Barang/ Pengguna Barang melaporkan hal tersebut ke instansi yang berwenang.
 - (3) Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang/Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
 - (4) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/ Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - (5) Dalam hal telah terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, yang mengakibatkan beralihnya status kepemilikan BMD kepada pihak lain, maka putusan pengadilan tersebut agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD Dimanfaatkan Pihak Lain Dengan Kompensasi Tetapi Tidak Sesuai Ketentuan

Pasal 38

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat melakukan *review* atau audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan BMD yang telah terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh penerimaan daerah yang diperoleh dari pemanfaatan BMD harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai hasil *review* atau audit Inspektorat Daerah.

- (3) Terhadap sisa waktu perjanjian dengan pihak lain, wajib disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun.
- (4) Jika terdapat hak daerah yang masih terutang oleh pihak lain, seluruh hak daerah dimaksud wajib dibayar oleh pihak lain tersebut melalui penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Kesembilan

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD

Dimanfaatkan Oleh Pihak Lain Tanpa Kompensasi

Pasal 39

- (1) Pemanfaatan BMD tersebut harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi Inspektorat Daerah dari hasil audit tersebut wajib ditindaklanjuti oleh SKPD sebagaimana mestinya.
- (3) Pemanfaatan BMD oleh Pemerintah Daerah dan BMD yang dioperasikan pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi pemerintah daerah yang sesuai ketentuan peraturan perundangan tidak perlu membayar kompensasi, harus dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap BMD, baik yang menurut sifat dan keadaannya lebih optimal apabila dimanfaatkan oleh pihak lain dalam menunjang tugas fungsi SKPD maupun untuk optimalisasi Pendapatan Asli Daerah, maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (5) BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/ Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Kesepuluh
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD
Gedung Berdiri Di Atas Tanah Pihak Lain
Atas Dasar Kontrak Dan Masa Kontrak Telah Habis
Pasal 40

- (1) Dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak diperlukan perpanjangan kontrak karena gedung tidak diperlukan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, maka diusulkan penghapusan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengelola Barang/ Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMD dan Catatan Atas Laporan Keuangan sampai dengan diterbitkannya Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang/ pejabat yang diberi kuasa atas persetujuan Bupati.

Bagian Kesebelas
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD
Gedung Sudah Dibongkar Tanpa Terlebih Dahulu
Mendapat Persetujuan Bupati
Pasal 41

- (1) Inspektorat Daerah melakukan *review* atau audit atas gedung beserta pelaksanaan pembongkarannya yang telah dilakukan meskipun belum mendapatkan izin penjualan/penghapusan dari Bupati.
- (2) Rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat Daerah dari hasil *review* atau audit harus ditindaklanjuti oleh SKPD.
- (3) Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa.
- (4) Diusulkan penjualan untuk selanjutnya dilakukan penghapusan atas gedung tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dilakukan penyesuaian. terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.
- (6) Apabila ditemukan unsur kesengajaan dan fisik bongkaran masih ada maka akan diberikan sanksi berupa teguran tertulis dari Bupati.
- (7) Apabila ditemukan unsur kesengajaan dan fisik bongkaran sudah tidak ada maka akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) untuk kondisi bangunan rusak berat yang membahayakan kepentingan umum.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 42

- (1) Pengawasan dan pengendalian inventarisasi BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang melalui pemantauan, penertiban, dan rekonsiliasi serta pemutakhiran data BMD; dan/atau
 - b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi atas BMD.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Inspektorat Daerah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil inventarisasi BMD.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan kegiatan Inventarisasi BMD dibebankan pada APBD Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 12 Agustus 2019

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2019
NOMOR 26

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - BAIK

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								
Total														

.....,.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB,
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

B. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - RUSAK RINGAN

No	Kode Lokasi	Identitas Barang				No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe									
Total														

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

C. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - RUSAK BERAT

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								
Total														

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

D. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - BERLEBIH

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								
Total														

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

E. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - TIDAK DITEMUKAN

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								
Total														

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

F. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH - DALAM SENGKETA

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Tanggal Perolehan	Asal/Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	Nomor Register	Nama/jenis Barang	Merek/Tipe	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								
Total														

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

G. CATATAN ATAS INVENTARISASI

No	Kode Lokasi	Kode Barang	Nomor Register	Nama Barang	Keterangan

.....

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK
 DAERAH

BUKU INVENTARIS BARANG

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

NO. KODE LOKASI:

NOMOR		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal-usul/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No Urut	Kode Barang	Nama Jenis Barang	Merk / Ukuran	No. Sertifikat No. Chasis No. Pabrik No. Mesin						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15
Jumlah Anggaran sampai dengan Tahun (... record)												

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH**

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI

No	Kode Barang	No Register	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dgn Inventarisasi				Ket.		
							Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi	Kuantitas	Harga Perolehan		Akm. Penyusutan	Nilai Buku
											B/RR/RB					B/RR/RB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

MENGETAHUI :
PENANGGUNG JAWAB/
KEPALA SKPD

KETUA,

TIM INVENTARISASI
ANGGOTA

ANGGOTA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


NURHIDAYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

A. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A - TANAH

SKPD :

KABUPATEN : **KOTAWARINGIN BARAT**

PROVINSI : **KALIMANTAN TENGAH**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun pendaan	Letak/alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

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

B. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH
 NO. KODE LOKASI :

NO. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket
								Pabrik	Rangk	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

C. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C - GEDUNG DAN BANGUNAN

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH
 NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B, KB,RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak /Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
		Kode barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

(.....)
NIP

D. KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D - JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH
 NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

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

E. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E - ASET TETAP LAINNYA

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH
 NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

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

F. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F - KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

SKPD :
 KABUPATEN : KOTAWARINGIN BARAT
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH
 NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
			4	5										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


 NURHIDAYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

**DAFTAR BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT YANG
DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS DARI DAFTAR INVENTARIS**

SKPD :
KABUPATEN : **KOTAWARINGIN BARAT**
PROVINSI : **KALIMANTAN TENGAH**
Kode Lokasi :

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	No. Reg pada Aset Tetap	Tahun Perolehan / Pembuatan	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi Barang (R/RR/RB)	Pemakai Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....,
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


NURHIDAYAH