

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 467 ayat (1) dan Pasal 468 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling lama 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, dan Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 beberapa kali diubah, 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4523);
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....

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 21);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 67);
23. Peraturan....

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 1);
25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42);
26. Peraturan Bupati Bogor Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 43);
27. Peraturan Bupati Bogor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 44);
28. Peraturan Bupati Bogor Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 45);
29. Peraturan Bupati Bogor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 46);
30. Peraturan Bupati Bogor Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 47);
31. Peraturan Bupati Bogor Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 48);
32. Peraturan Bupati Bogor Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 49);
33. Peraturan Bupati Bogor Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 50);
34. Peraturan....

34. Peraturan Bupati Bogor Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 51);
35. Peraturan Bupati Bogor Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 52);
36. Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 53);
37. Peraturan Bupati Bogor Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 54);
38. Peraturan Bupati Bogor Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 55);
39. Peraturan Bupati Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 56);
40. Peraturan Bupati Bogor Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 57);
41. Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 58);
42. Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 59);
43. Peraturan Bupati Bogor Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 60);
44. Peraturan Bupati Bogor Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 61);
45. Peraturan....

45. Peraturan Bupati Bogor Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 62);
46. Peraturan Bupati Bogor Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 63);
47. Peraturan Bupati Bogor Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 64);
48. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 65);
49. Peraturan Bupati Bogor Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 66);
50. Peraturan Bupati Bogor Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 67);
51. Peraturan Bupati Bogor Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 68);
52. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 69);
53. Peraturan Bupati Bogor Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 70);
54. Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 72);
55. Peraturan Bupati Bogor Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 73);
56. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Daerah yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor.
8. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
10. Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.

14. Inventarisasi....

14. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
15. Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Inventarisasi, adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas untuk melaksanakan inventarisasi barang milik daerah.
16. Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Verifikasi, adalah tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dan bertugas untuk melaksanakan verifikasi hasil inventarisasi barang milik daerah.
17. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan memerlukan biaya pemeliharaan.
18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
19. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
20. Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah, yang selanjutnya disebut ATISISBADA, adalah Program Aplikasi Komputer yang dipergunakan sebagai pengolah data pengelolaan barang milik daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari dibentuknya petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah adalah untuk mengetahui cara menghitung jumlah dan nilai serta kondisi barang milik daerah yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang secara benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Tujuan dari dibentuknya petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik, adalah sebagai berikut:
 - a. tersedianya data barang milik daerah secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik;
 - b. mempermudah....

- b. mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- c. menggunakan dan memanfaatkan setiap barang milik daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
- d. mengetahui secara pasti keberadaan dan status kepemilikan barang daerah.

BAB III

ASAS-ASAS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Inventarisasi barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

- a. keseragaman, yaitu inventarisasi dilaksanakan secara serempak pada seluruh PD, Rumah Sakit Umum Daerah, UPT, Sekolah, Puskesmas dan Kelurahan, adanya kesamaan waktu dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- b. akuntabilitas, yaitu data yang diperoleh dari hasil inventarisasi dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah Daerah;
- c. efektivitas, yaitu pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan cara yang tepat dan diharapkan mendapatkan data yang optimal guna tercapainya tertib administrasi barang milik daerah; dan
- d. kontinuitas, yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di Daerah secara bertahap.

BAB IV

OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

Objek inventarisasi barang milik daerah adalah:

- a. seluruh barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Daerah yang dibeli atau diperoleh atas APBD, atau berasal dari perolehan yang sah, yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang maupun Pengguna Barang yang termasuk ke dalam golongan Aset Tetap; dan
- b. barang milik daerah berupa konstruksi dalam pengerjaan pada Pengguna Barang.

BAB V....

BAB V
TAHAPAN PELAKSANAAN INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Tim Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Untuk optimalisasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bupati membentuk Tim Inventarisasi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang;
 - b. Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang, terdiri dari:
 1. Tim Inventarisasi pada PD;
 2. Tim Inventarisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 3. Tim Inventarisasi pada UPT;
 4. Tim Inventarisasi pada Sekolah;
 5. Tim Inventarisasi pada Puskesmas; dan
 6. Tim Inventarisasi pada Kelurahan.

Pasal 7

- (1) Tugas Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b angka 1 dan angka 2 adalah melakukan pencatatan dan pendataan barang milik daerah dengan cara sebagai berikut:
 - a. penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi;
 - b. penghitungan dan pencocokan barang milik daerah;
 - c. penelitian kondisi barang milik daerah (baik, rusak ringan atau rusak berat, yang tidak dapat diketemukan dan yang hilang);
 - d. pelaksanaan *entry* data ke dalam sistem ATISISBADA; dan
 - e. menuangkan hasil inventaris barang milik daerah dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.

(2) Tugas....

- (2) Tugas Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b angka 3 sampai dengan angka 6 adalah melakukan pencatatan dan pendataan barang milik daerah dengan cara sebagai berikut:
- a. penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi;
 - b. penghitungan dan pencocokan barang milik daerah;
 - c. penelitian kondisi barang milik daerah (baik, rusak ringan atau rusak berat, yang tidak dapat diketemukan dan yang hilang); dan
 - d. menyampaikan hasil inventarisasi kepada Tim Inventarisasi pada PD sesuai lingkup tugasnya untuk selanjutnya dilakukan *entry* data dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.

Bagian Ketiga

Dokumen Pelaksanaan Inventarisasi

Pasal 8

- (1) Dokumen pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah terdiri dari:
- a. Kertas Kerja Inventarisasi, meliputi :
 1. Kertas Kerja Inventaris Pengelola Barang; dan
 2. Kertas Kerja Inventaris Pengguna Barang.
 - b. rekapitulasi inventarisasi barang milik daerah pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang;
 - c. formulir untuk barang milik daerah yang belum terdaftar; dan
 - d. format surat pernyataan.
- (2) Dokumen pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format Berita Acara Hasil Inventarisasi tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Inventarisasi pada Pengelola Barang

Pasal 9

- (1) Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang melakukan pendataan dan pencatatan terhadap barang milik daerah yang berada pada penguasaannya.
- (2) Pendataan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. menghitung dan mencocokkan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. meneliti kondisi barang milik daerah (baik, rusak ringan atau rusak berat, yang tidak dapat diketemukan dan yang hilang).

(3) Dalam....

- (3) Dalam hal penghitungan dan pencocokan serta penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b terdapat barang milik daerah yang belum terdaftar, maka Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang mencatatkan barang milik daerah tersebut ke dalam formulir untuk barang milik daerah yang belum terdaftar sesuai dengan kondisi barang milik daerah.
- (4) Dalam hal berdasarkan penghitungan dan pencocokan serta penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b terdapat barang milik daerah yang tidak diketemukan dan/atau hilang, mutasi dan musnah karena faktor alam, maka Pengelola Barang mengisi surat pernyataan.
- (5) Tim Inventarisasi menuangkan hasil penghitungan, pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ke dalam Kertas Kerja Inventarisasi Pengelola Barang.
- (6) Kertas Kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan dasar untuk pelaksanaan *entry* data ke dalam sistem ATISISBADA oleh Pengurus Barang.
- (7) Berdasarkan hasil *entry* data sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pengurus Barang Pengelola selanjutnya menyampaikan hasil rekapitulasi inventarisasi kepada Tim Inventarisasi.
- (8) Hasil rekapitulasi inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi yang ditandatangani oleh Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Untuk Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang, Pengelola Barang mendistribusikan dokumen pelaksanaan inventarisasi dan format Berita Acara Hasil Inventarisasi kepada Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang melalui Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- (2) Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang melakukan pendataan dan pencatatan terhadap barang milik daerah yang berada pada penguasaannya.
- (3) Pendataan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menghitung dan mencocokkan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Pengguna Barang; dan
 - b. meneliti kondisi barang milik daerah (baik, rusak ringan atau rusak berat, yang tidak dapat diketemukan dan yang hilang).

(4) Dalam....

- (4) Dalam hal penghitungan dan pencocokan serta penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b terdapat barang milik daerah yang belum terdaftar, maka Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang mencatatkan barang milik daerah tersebut ke dalam formulir untuk barang milik daerah yang belum terdaftar sesuai dengan kondisi barang milik daerah.
- (5) Dalam hal berdasarkan penghitungan dan pencocokan serta penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b terdapat barang milik daerah yang tidak diketemukan dan/atau hilang serta musnah karena faktor alam, maka Kepala PD/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Kepala UPT/Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Lurah mengisi surat pernyataan.
- (6) Tim Inventarisasi menuangkan hasil penghitungan, pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b ke dalam Kertas Kerja Inventarisasi Pengguna Barang.
- (7) Setelah penghitungan dan pencocokan dan dituangkan dalam Kertas Kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), khusus Tim Inventarisasi pada UPT, Sekolah, Puskesmas dan Kelurahan menyampaikan Kertas Kerja Inventarisasi Pengguna Barang dan surat pernyataan jika ada kepada Kepala PD masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kertas Kerja Inventarisasi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) dan ayat (7) dijadikan dasar untuk pelaksanaan *entry* data ke dalam sistem ATISISBADA oleh Pengurus Barang.
- (2) Berdasarkan hasil *entry* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengurus Barang Pengguna selanjutnya menyampaikan hasil rekapitulasi inventarisasi kepada Tim Inventarisasi.
- (3) Hasil rekapitulasi inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi yang ditandatangani oleh Tim Inventarisasi pada PD/Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB VI

VERIFIKASI

Pasal 12

- (1) Hasil inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) dan Pasal 11 ayat (3) disampaikan oleh Tim Inventarisasi kepada Tim Verifikasi melalui Kepala BPKAD untuk dilakukan verifikasi.

(2) Tim....

- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah yang memiliki tugas melakukan verifikasi terhadap hasil inventarisasi.
- (3) Verifikasi terhadap hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa, meneliti Kertas Kerja Inventarisasi, hasil rekapitulasi inventarisasi barang milik daerah, dan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah serta dapat meminta informasi kepada Tim Inventarisasi.
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3), terdapat pengisian atau pencatatan yang tidak sesuai atau terdapat kekeliruan, maka Tim Verifikasi mengembalikannya kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang melalui Tim Inventarisasi.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4), sudah sesuai atau tidak terdapat kekeliruan, maka Tim Verifikasi menuangkannya ke dalam Berita Acara Verifikasi Barang Milik Daerah.
- (6) Berita Acara Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Tim Verifikasi.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan barang milik yang dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal dari hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dibebankan pada APBD.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Tim Verifikasi menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah kepada Bupati.

(2) Laporan....

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong

Pada tanggal 1 Agustus 2018

BUPATI BOGOR,

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong

Pada tanggal 1 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2018 NOMOR 70

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 70 TAHUN 2018

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2018

DOKUMEN PELAKSANAAN INVENTARISASI
DAN FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI

A. KERTAS KERJA INVENTARISASI PADA PENGELOLA BARANG:

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) TANAH**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Nomor		Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak / Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Status Penguasaan	ADA/TIDAK ADA	KET
	Kode Barang	Reg					Hak	Sertifikat Tanggal Nomor						
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) PERALATAN DAN MESIN**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Merk/Type	Ukuran /CC/bahan	Tahun Perolehan	Nomor		Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Keterangan
							Fabrik/Rangka/Mesin /polisi/bpkb					
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) GEDUNG DAN BANGUNAN**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Tahun Perolehan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Alamat	Dokumen Gedung Tgl/Nomor	Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Status Penguasaan	Keterangan
					Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak										
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 NIP.
 PENGURUS BARANG
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) JALAN, IRIGASI, JARINGAN**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Tahun Perolehan	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Alamat	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Status Penguasaan	Ket	
												<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
												<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 NIP.
 PENGURUS BARANG
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) ASET TETAP LAINNYA**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Buku	Hewan Ternak	Jumlah	Tahun Perolehan	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Ket.
				Perpustakaan	/tumbuhan						
				Judul / Pencipta	Jenis/ukuran						
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	

KETUA TIM INVENTARISASI

..... 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang/ ID Barang/ ID Awal	Reg.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m2)	Letak / Alamat	Dokumen		Tanggal Mulai	Status Tanah	Kode Tanah	Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi / Penggunaan	Harga Kontrak (Ribuan)	BAST/ Kontrak	PROGRES Pengerjaan	KET
						Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor								
																		<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	
																		<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	
																		<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	

KETUA TIM INVENTARISASI

..... 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

B. KERTAS KERJA INVENTARISASI PADA PENGGUNA BARANG:

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) TANAH**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Nomor		Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak / Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Status Penguasaan	ADA/TIDAK ADA	KET
	Kode Barang	Reg					Hak	Sertifikat						
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
												<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Idle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

..... 2018
PENGURUS BARANG

KETUA TIM INVENTARISASI

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) PERALATAN DAN MESIN**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Merk/Type	Ukuran /CC/bahan	Tahun Perolehan	Nomor		Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Keterangan
							Pabrik/Rangka/Mesin /polisi/bpkb					
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
											<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	

..... 2018
PENGURUS BARANG

KETUA TIM INVENTARISASI

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) GEDUNG DAN BANGUNAN**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Tahun Perolehan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Alamat	Dokumen Gedung Tgl/Nomor	Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Status Penguasaan	Keterangan
					Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak										
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Iddle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Iddle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
														<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Iddle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) JALAN, IRIGASI, JARINGAN**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Tahun Perolehan	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Alamat	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Status Penguasaan	Ket	
												<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Iddle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	
												<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	<input type="checkbox"/> Digunakan <input type="checkbox"/> Dimanfaatkan <input type="checkbox"/> Iddle <input type="checkbox"/> Dikuasai pihak ketiga	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) ASET TETAP LAINNYA**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Kode Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Buku	Hewan Ternak	Jumlah	Tahun Perolehan	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Kondisi	Ket.
				Perpustakaan	/tumbuhan						
				Judul / Pencipta	Jenis/ukuran						
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	
										<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> KB <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> TD	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

N o m o r		Nama Barang	Tahun Perolehan	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m2)	Letak / Alamat	Dokumen		Tanggal Mulai	Status Tanah	Kode Tanah	Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi / Penggunaan	Harga Kontrak (Ribuan)	BAST/ Kontrak	PROGRES Pengerjaan	KET
No.	Kode Barang/ ID Barang/ ID Awal				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor								
																	<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	
																	<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	
																	<input type="checkbox"/> SUDAH SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI DAN AKAN DILANJUTKAN <input type="checkbox"/> Pengerjaan dihentikan permanen	

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

C. REKAPITULASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG DAN PENGGUNA BARANG

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASI :

No Urut	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat besat			
		03	b. Alat-alat angkutan			
		04	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur			
		05	d. Alat-alat pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga			
		07	f. alat-alat studio dan komunikasi			
		08	g. Alat-alat kedokteran			
		09	h. Alat-alat laboratorium			
		10	i. Alat-alat keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan air			
		15	c. Instansi			
		16	D. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku perpustakaan			
		18	b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan			
		19	c. Hewan ternak dan tumbuhan			
				TOTAL		

.....20
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

D. FORMULIR UNTUK BARANG MILIK DAERAH YANG BELUM TERDAFTAR:

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
TANAH YANG BELUM TERCATAT SEBAGAI BMD**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No.	N o m o r		Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak / Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Cara Perolehan / Status Barang	Harga	Status Penguasaan	ADA/TIDAK ADA	KET
	Kode Barang	Reg					Hak	Sertifikat						
								Tanggal						

..... 2018
PENGURUS BARANG

KETUA TIM INVENTARISASI

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
PERALATAN DAN MESIN YANG BELUM TERCATAT SEBAGAI BMD**

PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/KOTA : Kabupaten Bogor
 URUSAN :
 BIDANG :
 SKPD :
 UNIT :
 SUB UNIT :

No	Nama Barang	Merk/Ty pe	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Perolehan	N o m o r					Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi / Penggunaan	Harga	BAST	Kontrak	Keterangan
						Fabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					

..... 2018
PENGURUS BARANG

KETUA TIM INVENTARISASI

(.....)
NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
GEDUNG DAN BANGUNAN YANG BELUM TERCATAT SEBAGAI BMD**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Alamat	Dokumen Gedung Tgl/Nomor	Luas Tanah (M2)	Pergunaan	Status Tanah/ Nomor Kode Tanah	Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi	Harga	BAST	Kontrak	Ket
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak											

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN YANG BELUM TERCATAT SEBAGAI BMD**

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN/KOTA : Kabupaten Bogor
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi / Penggunaan	Kondisi (B,KB,RB)	Harga	BAST	Kontrak	Ket
								Tanggal	Nomor								

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMD
ASET TETAP LAINNYA YANG BELUM TERCATAT SEBAGAI BMD**

PROVINSI : Jawa Barat
KABUPATEN : Kabupaten
URUSAN :
BIDANG :
SKPD :
UNIT :
SUB UNIT :

No.	Nama Barang	Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan Ternak		Jumlah	Tahun Cetak / Beli	Cara Perolehan / Sumber Dana / Status Barang / Kondisi / Penggunaan	Harga	BAST	Kontrak	Ket.
		Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran							

KETUA TIM INVENTARISASI 2018
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Pada hari ini , tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa berdasarkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 pada terdapat fisik barang yang tidak sesuai dengan data administrasi/pembukuan per 31 Desember 2017, disebabkan (pilih salah satu):

- 1. Hilang karena dicuri (sesuai Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian).
- 2. Musnah karena Faktor Alam.

Daftar barang tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*)

.....
NIP.

Catatan:

*) Diisi dan pilih salah satu (Kepala Perangkat Daerah/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Kepala UPT/Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Lurah.

F. FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI PENGELOLA BARANG/
PENGGUNA BARANG:

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG DAERAH

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
sesuai dengan Keputusan Bupati Bogor Nomor tentang
Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, tanggal,
Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah..... telah melaksanakan Inventarisasi
Barang Milik Daerah pada posisi per 31 Desember 2017,
dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama Barang	Menurut Catatan Sebelum Sensus		Hasil Inventarisasi		Selisih		KETERANGAN
		Volume	Nilai	Volume	Nilai	Volume	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tanah							
2	Peralatan dan Mesin							
3	Gedung dan Bangunan							
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan							
5	Aset Tetap Lainnya							

Daftar rincian sebagaimana terlampir.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH *)

1. PENANGGUNGJAWAB : 1.....
NIP.
2. KETUA TIM : 2.....
NIP.
3. ANGGOTA : 3.....
NIP.
4. ANGGOTA : 4.....
NIP.
5. ANGGOTA : 5.....
NIP.

catatan:

*) diisi Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang/Pengguna Barang pada Perangkat Daerah/Pengguna Barang pada Rumah Sakit Umum Daerah.

BUPATI BOGOR,

NURHAYANTI

NOTA DINAS

Kepada : Yth.Bupati Bogor
D a r i : Sekretaris Daerah
Nomor : Nota/Per-UU/VIII/2018
Tanggal : Agustus 2018
Perihal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Bersama ini disampaikan Naskah Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pertimbangan disampaikannya Naskah Peraturan ini, adalah sebagai berikut :

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 467 ayat (1) dan Pasal 468 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling lama 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, dan Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

Demikian, apabila Ibu berkenan Naskah Peraturan terlampir dapat ditandatangani.

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. ADANG SUPTANDAR, Ak., MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19600904 1989031005