



BUPATI POHUWATO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

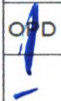

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur mengenai Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pohuwato.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
-	

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

10. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4027);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

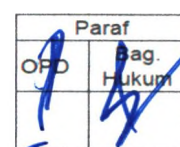
Paraf	
OPD	Ba: Hukum

Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standart Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2007 Nomor 109, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 97);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

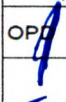
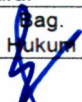
Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN POHUWATO.



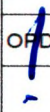
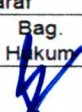
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pohuwato selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pohuwato selaku Pembantu Pengelola BMD dan Pejabat Penatausahaan Barang.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna Barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

10. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
11. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
14. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
16. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
17. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
18. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menata usahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.

Paraf	
OFD	Bag. Hukum
	

19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.



BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah menyediakan pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang dalam melakukan Inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengetahui kondisi BMD yang ada pada perangkat daerah.
- (3) Sasaran disusunnya Peraturan Bupati ini adalah menyajikan neraca aset tetap, asset lain-lain sesuai dengan keberadaan dan kondisi fisik BMD secara faktual dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. BMD dan obyek inventarisasi;
- b. Penyelenggaraan inventarisasi;
- c. Waktu pelaksanaan inventarisasi;
- d. Tata cara pelaksanaan inventarisasi BMD;
- e. Tata cara verifikasi dan tindak lanjut hasil verifikasi; dan
- f. Penyajian neraca aset.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

BAB IV
BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
BMD
Pasal 4

(1) BMD meliputi :

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
- f. barang yang diperoleh dari hasil tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

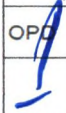
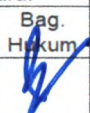
Bagian Kedua
Kelompok BMD
Pasal 5

(1) Kelompok BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, terbagi kedalam sub kelompok :

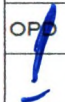
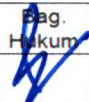
- a. tanah untuk bangunan gedung;
- b. tanah pertanian;

Paraf	
OFD	Bag. Hukum

- c. tanah perkebunan;
 - d. tanah hutan;
 - e. tanah kolam ikan;
 - f. tanah danau/rawa;
 - g. tanah padang rumput;
 - h. tanah pertambangan;
 - i. tanah pengguna lain; dan
 - j. tanah untuk bangunan selain gedung dan lain-lain sejenisnya.
- (2) Kelompok BMD berupa peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, terbagi dalam sub kelompok :
- a. alat-alat besar, terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - b. alat-alat angkutan, terdiri dari alat angkutan darat bermotor, alat-alat darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenis;
 - c. alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
 - e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;
 - f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - g. alat-alat kedokteran, terdiri dari alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya;

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

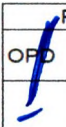
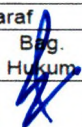
- h. alat-alat laboratorium, terdiri dari unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
 - i. alat keamanan, terdiri dari senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.
- (3) Kelompok BMD gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pas 5 ayat (3) huruf c, terbagi ke dalam sub kelompok :
- a. bangunan gedung, meliputi bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
 - b. bangunan monumen, meliputi candi, monument alam, monument bersejarah, tugu peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
- (4) Kelompok BMD berupa jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf d, terbagi kedalam sub kelompok :
- a. jalan dan jembatan, meliputi jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya;
 - b. bangunan air/irigasi, meliputi bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa polder, bangunan air pengaman sungai dan penaggulangan, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
 - c. instalasi, meliputi instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenis; dan
 - d. jaringan, meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan internet dan lain-lain sejenisnya.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- (5) Kelompok BMD berupa asset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e, terbagi kedalam sub kelompok :
- a. buku dan barang perpustakaan, meliputi buku umum filsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olah raga geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;
 - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi hewan seperti binatang ternak, dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, dan lain-lain sejenisnya yang termasuk poho pelindung.

BAB V
PENYELENGARAAN INVENTARISASI
Bagian Kesatu
Obyek Inventarisasi
Pasal 6

- (1) Obyek inventarisasi adalah seluruh barang yang dimiliki/ dikuasai oleh pemerintah daerah sampai dengan posisi 31 Desember setelah tahun anggaran yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang berada pada perangkat daerah.
- (2) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	



- (3) Obyek inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok BMD sebagai berikut :
- a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. aset tetap lainnya.

Bagian Kedua
Inventarisasi BMD Pada Pengelola Barang
Pasal 7



- (1) Penyelenggara inventarisasi BMD pada Pengelola Barang adalah tim inventaris BMD pengelola yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekertaris Daerah selaku Pengelola BMD sebagai Penanggung Jawab;
 - b. Kepala BKD selaku Pembantu Pengelola BMD dan Pejabat Penatausahaan Barang sebagai ketua;
 - c. Kepala Bidang Aset BKD selaku Pengurus Barang Pengelola sebagai Sekertaris;
 - d. Kepala Sub Bidang Aset BKD sebagai Anggota;
 - e. Pengurus Barang pada Perangkat Daerah sebagai anggota.

Bagian Ketiga
Inventarisasi BMD Pada Pengguna Barang
Pasal 8

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan inventarisasi BMD pada pengguna barang, pengguna barang membentuk tim inventarisasi pada perangkat daerah masing-masing.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala perangkat daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- Penanggungjawab;
 - Ketua;
 - Sekretaris;
 - Anggota; dan
 - Staf teknis
- (4) Pengguna barang pada Dinas Pendidikan selain mengikuti ketentuan pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat :
- menunjuk kepala sekolah sebagai anggota
 - menambah jumlah personal untuk dijadikan sebagai koordinator pada tingkat kecamatan sebagai anggota;
 - menunjuk satu operator pada unit organisasi terkecil yaitu tingkat sekolah yang diselenggarakan di Kabupaten Pohuwato, sebagai staf teknis;
 - dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara sebagai operator, dapat ditunjuk selain Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada unit pendidikan tersebut.
- (5) Pengguna barang pada Dinas Kesehatan selain mengikuti ketentuan pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat :
- menunjuk kepala puskesmas sebagai anggota
 - menambah jumlah personal untuk dijadikan sebagai koordinator pada tingkat kecamatan sebagai anggota;
 - menunjuk satu operator pada unit organisasi terkecil yaitu tingkat pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah, sebagai staf teknis; dan
 - dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara sebagai operator, dapat ditunjuk selain Aparatur Sipil Negara.
- (6) Dalam hal perangkat daerah memiliki Unit Pelaksana Teknis, selain mengikuti ketentuan pada ayat (1), ayat (2) ayat (3) dapat menunjuk kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai anggota.

Paraf	
OPD	Eng. Hukum
	

BAB VI
WAKTU PELAKSANAAN INVENTARISASI
Bagian Kesatu
Waktu Pelaksanaan Inventarisasi Pada Pengguna Barang
Pasal 9


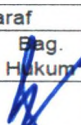
- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

Bagian Kedua
Waktu Pelaksanaan Inventarisasi pada Pengelola Barang
Pasal 10

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB VII
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD
Bagian Kesatu
Tahap Persiapan
Pasal 11



- (1) Tahap persiapan inventarisasi BMD meliputi :
 - a. pembentukan tim inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8; dan
 - b. membuat surat tugas pelaksanaan inventarisasi BMD.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan kegiatan :
- a. membuat jadwal pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - b. menyiapkan data dan dokumen, yang meliputi :
 1. rincian rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) terkait Laporan Keuangan Pemerintah daerah dan Aset Tetap;
 2. neraca BMD perangkat daerah;
 3. data BMD dari Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD);
 4. Kartu Inventarisasi Barang (KIB);
 5. Kartu Inventaris Ruang (KIR); dan
 6. format atau template atau formulir kertas kerja inventarisasi.
 - c. menyiapkan peralatan dan dokumentasi, antara lain alat ukur yang diperlukan dan kamera.
- (3) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengelola Barang maupun pada pengguna barang.

Bagian Kedua
Tahap Pelaksanan
Pasal 12

- (1) Tahap pelaksanaan inventarisasi meliputi :
- a. an Pengelola Barang dengan mengisi seluruh format lembar melaksanakan inventarisasi BMD di masing-masing perangkat daerah dkerja inventarisasi dan dituangkan dalam berita acara hasil inventarisasi pada tiap-tiap format yang ditandatangani tim inventarisa i;
 - b. lembar kerja inventarisasi;

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- c. sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - d. menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi BMD pada perangkat daerah oleh tim inventarisasi BMD; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Pengguna Barang pada perangkat daerah melaporkan hasil inventarisasi yang telah diverifikasi dengan dilampiri seluruh format lembar kerja inventarisasi kepada pengelola BMD dengan tembusan Kepada Kepala BKD dan Inspektorat Daerah.
- (3) Format laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Pengelola Barang melaporkan hasil inventarisasi BMD Kabupaten kepada Bupati setelah diverifikasi dan direkap oleh tim verifikasi dan tindak lanjut hasil inventarisasi BMD.

BAB VIII

TATA CARA VERIFIKASI DAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Tim verifikasi dan tindak lanjut

Pasal 13

- (1) Tim verifikasi dan tindak lanjut terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala BKD;
 - d. Inspektur
 - e. Kepala Bagian Hukum;
 - f. Kepala Bidang Aset;
 - g. Auditor pada Inspektorat Daerah;

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

- h. Kepala Bidang Akuntansi;
 - i. Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - j. Kepala Sub Bantuan Hukum;
 - k. Kepala Sub Bidang pelaksana pada Bidang Aset BKD; dan
 - l. Kepala Sub Bidang Pada Bidang Akuntansi BKD.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Verifikasi Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 14


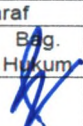
- (1) Verifikasi hasil inventarisasi BMD perangkat daerah meliputi :
- a. meneliti kelengkapan dokumen hasil inventarisasi BMD perangkat Daerah sesuai format lembar kerja verifikasi dokumen;
 - b. verifikasi dokumen BMD hasil inventarisasi oleh perangkat daerah sesuai format lembar kerja verifikasi;
 - c. tim melakukan uji petik kesesuaian dokumen dengan kondisi fisik;
 - d. lembar kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (2) Melaporkan hasil verifikasi inventarisasi BMD kepada Sekertaris Daerah.

Bagian Ketiga

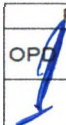
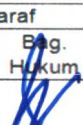
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 15

- (1) Tindak lanjut hasil inventarisasi BMD merupakan proses/langkah-langkah tindak lanjut yang harus dilakukan oleh pengguna barang berdasarkan hasil inventarisasi atas :

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

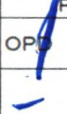
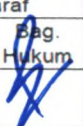
- a. BMD yang tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB) /neraca; dan
 - b. BMD yang tidak tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB) /neraca.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pencatatan, kelengkapan dokumen dan penyajian yang mengacu pada standar akuntansi pemerintah.
- (3) Langkah-langkah tindak lanjut BMD yang tercatat di Kartu Inventaris Barang (KIB) /neraca berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. fisik barangnya ada di perangkat daerah/lokasi maka pencatatan dan penyajiannya sudah sesuai;
 - b. fisik barangnya rusak berat, maka kepala perangkat daerah mengusulkan penghapusan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - c. kepala perangkat daerah wajib mengusulkan penghapusan dari daftar BMD pengguna kepada pengelola BMD dengan dilengkapi data dukung dan/atau surat pernyataan yang memadai karena fisik barangnya tidak ada di perangkat daerah/lokasi karena :
 - 1. sudah dimusnahkan;
 - 2. masa manfaat barang habis dan tidak memiliki dokumen kepemilikan;
 - 3. masa manfaat barang habis dan memiliki dokumen kepemilikan;
 - 4. masa manfaat barang masih ada namun :
 - a) nilai buku paling tinggi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b) tertinggal teknologi
 - c) lapuk;
 - d) mencair;
 - e) mati;
 - f) force majeure, atau
 - g) barang pakai habis.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- d. dalam hal Perangkat Daerah tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka BMD sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 sampai dengan angka 4 menjadi tanggungjawab perangkat daerah.
- (4) Langkah-langkah tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. melakukan penelusuran asal-usul barang, kelengkapan dokumen yang mencakup dokumen asal usul barang, dokumen kepemilikan, dokumen penguasaan, dokumen perjanjian perikatan hak dan kewajiban, dokumen nilai barang dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. dalam hal hasil penelusuran tidak ditemukan dokumen atau dokumen tidak cukup memadai dilakukan penilaian;
 - c. hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dapat digunakan sebagai dasar penetapan status penggunaan BMD;
 - d. dalam hal kondisi BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dalam kondisi rusak berat, tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pemerintahan, dapat dilakukan penghapusan fisik barang tanpa harus ditetapkan status penggunaannya;
 - e. Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dengan cara pemusnahan atau penjualan secara langsung atau dihibahkan.

BAB XI
PENYAJIAN NERACA ASET
Pasal 16

Hasil inventarisasi BMD dan langkah tindak lanjut, dijadikan dasar untuk melakukan koreksi neraca dan penyusunan catatan atas laporan keuangan.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato .

Ditetapkan di Marisa

Pada Tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA

Diundangkan di Marisa

pada tanggal 25 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



ISKANDAR DATAU

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2021 NOMOR . 46

PARAF KOORDINASI							
KABID. ...	KEPALA. BKD	KABAG. HUKUM	AST. BID. ...	AST. BID. PEM	SERDA	WABUP	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 43 Tahun 2021

TANGGAL : 25 Oktober 2021

PERIHAL : INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

FORMAT 1
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB A : TANAH

PROVINSI :
KAB. / KOTA :
OPD :
UNIT ORGANISASI :
UPB / UPT :

NO	Nama Barang / Inventarisasi Barang	Nomor		Luas (m2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
								Tanggal	Nomor							
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG



1
2
3

Petunjuk I:

1. Diisi dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan

Paraf
OPD Bag. Hukum

3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang/Unit Pelaksana Teknis (puskesmas,sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan nama/jenis Tanah yang merupakan barang inventaris (tanah perkantoran,perkebunan,hutan taman,dsb) baik tercatat atau tidak tercatat di Neraca
8. Diisi dengan nomor kode barang
9. Diisi dengan nomor register barang/tanah
10. Diisi dengan luas tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
11. Diisi dengan tahun perolehan tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
12. Diisi dengan lokasi/alamat tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
13. Diisi dengan kode hak atas Tanah berupa : HP = Hak Pakai,HPL - Hak Pengelolaan (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
14. Diisi Dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
15. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti kepemilikan Tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
16. Diisi dengan bangunan tanah (tanah perkantoran,perkebunan,hutan,taman,dan dsb)
17. Diisi dengan asal usul tanah,yaitu : 1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam, 5 = Guna Usaha (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
18. Diisi dengan harga perolehan tanah sesuai KIB (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
19. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama / jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
20. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah baik (B)
21. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah kurang baik
22. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah rusak berat (RB)
23. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
24. Diisi dengan nama pengguna barang
25. Diisi dengan nama jabatan tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang Mengesahkan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

FORMAT 2
KIB B : PERALATAN DAN MESIN

PROVINSI
KAB. / KOTA
OPD
UNIT ORGANISASI
UPB / UPT

NO	Kode Barang	Nama Barang	Register	Merk/ Type	Ukuran	Bahan	Tahun Perolehan	Nomor					Asal-usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG



- 1
- 2
- 3

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi Dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang Bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan unit organisasi (bidang / bagian) pada OPD yang Bersangkutan
5. Diisi dengan nama unit pengguna barang / unit pelaksanaan teknis (Peskesmas, Sekolah, dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan nomor kode barang
8. Diisi dengan jelas jenis barang (Alat angkutan kendaraan, alat besar, mesin tik, filing cabinet, note book, monitor, dll)
9. Diisi dengan kode registrasi Barang
10. Diisi dengan merk dan type barang (Misalnya : Mobil Toyota Kijang Type LGX, Komputer IBM Type Pentium 4, Note Book Thosibah type Satellite ML25, Iphone X, dll)
11. Diisi dengan ukuran, luas, volume barang

	Para
OPD	Ba. Hukum

12. Diisi dengan bahan yang digunakan (misalnya : Besi,plastik,kaca,dll)
13. Diisi dengan tahun perolehan barang
14. Diisi dengan nomor seri pembuatan peralatan
15. Diisi dengan nomor rangka mesin / kendaraan
16. Diisi dengan nomor mesin peralatan mesin /kendaraan
17. Diisi dengan nomor polisi kendaraan sesuai BPKB
18. Diisi dengan nomor BPKB
19. Diisi dengan asal usul (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam 5 = Guna Usaha)
20. Diisi dengan Harga / Nilai Perolehan Satuan Barang
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama / jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
22. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah baik (B)
23. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah kurang baik
24. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah rusak berat (RB)
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama jabatan tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang Mengesahkan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

FORMAT 3
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB C : BANGUNAN DAN GEDUNG

PROVINSI :
KAB. / KOTA :
OPD :
UNIT ORGANISASI :
UPB / UPT :

NO	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (m2)		Luas Lantai (M2)	Letak Lokasi/ Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register	Betingka /Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	0	0	0	0	0	0		0	0			0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG



- 1
- 2
- 3

Petunjuk Pengisian

1. Diisi Dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang Bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan unit organisasi (bidang / bagian) pada OPD yang Bersangkutan
5. Diisi dengan nama unit pengguna barang / unit pelaksanaan teknis (Peskesmas, Sekolah, dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan nama / jenis gedung / bangunan
8. Diisi dengan kode barang untuk gedung / bangunan
9. Diisi dengan nomor register untuk gedung / bangunan
10. Diisi type Konstruksi bangunan yang digunakan bertingkat atau tidak (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

11. Diisi Bahan Kontruksi bangunan yang digunakan beton atau tidak (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
12. Diisi Lantai bangunan dalam M2 (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
13. Diisi alamat / lokasi gedung / bangunan berada (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
14. Diisi tanggal perolehan gedung/ bangunan (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
15. Diisi nomor dokumen gedung / Bangunan (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
16. Diisi dengan luas seluruh bangunan dalam M2 (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
17. Diisi dengan status tanah dibawah ini :
 - 1 = Tanah Milik Pemkab
 - 2 = Tanah Pemprov
 - 3 = Tanah Milik Negara
 - 4 = Tanah Pinjam Pakai
 - 5 = Tanah Sewa
 - 6 = Tanah Hak Guna Bangunan
 - 7 = Tanah Hak Pakai
 - 8 = Tanah Hak Pengelolaan
18. Diisi dengan nomor kode barang pada KIB A (Tanah) yang ditempati bangunan
19. Diisi dengan asal usul perolehan bangunan (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-") asal usul :
(1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjaman, 5 = Guna Usaha)
20. Diisi harga satuan perolehan gedung/ bangunan (jika di Kib belum ada maka ditulis dengan kode "-")
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama / jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
22. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah baik (B)
23. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah kurang baik
24. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah rusak berat (RB)
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama jabatan tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang Mengesahkan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

FORMAT 4
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB D : JALAN,IRIGASI DAN JARINGAN

PROVINSI :
KAB. / KOTA :
OPD :
UNIT ORGANISASI :
UPB / UPT :

NO Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lembar (M)	Letak Lokasi / Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register					Tanggal	Nomor						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG


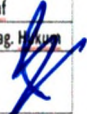
1
2
3

Petunjuk Pengisian

1. Diisi Dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang Bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan unit organisasi (bidang / bagian) pada OPD yang Bersangkutan
5. Diisi dengan nama unit pengguna barang / unit pelaksanaan teknis (Peskesmas,Sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan jenis jalan,Irigas dan Jaringan (Terowongan,Bangunan Irigasi,bangunan air minum, Instalasi Air Kotor,Jaringan Internet,Jaringan Daya Listrik dll)
8. Diisi dengan Nomor Kode Barang
9. Diisi dengan nomor register barang

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
!	A

10. Diisi dengan konstruksi (Aspal,Beton,Makadam,Paving), untuk jaringan diisi dengan angka "0"
11. Diisi dengan ukuran panjang jalan,irigasi dan jaringan
12. Diisi dengan ukuran lebar jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
13. Diisi dengan ukuran luas jalan /irigasi (Jaringan diisi angka "0" karena tidak ada luas)
14. Diisi dengan letak / Lokasi jalan /irigasi / jaringan
15. Diisi dengan tanggal dokumen tanah jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
16. Diisi dengan nomor dokumen tanah jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
17. Diisi dengan dimana posisi bangunan berdiri sesuai status tanah dibawah ini :
 1. Tanah Milik Pemkab
 2. Tanah Pemprov
 3. Tanah Milik Negara
 4. Tanah Desa
 5. Tanah Perorangan
 6. Tanah Yayasan / Organisasi / Swasta
 7. Tanah HakGuna Bangunan
 8. Tanah Hak Pakai
 9. Tanah Hak Pengelolaan
18. Diisi dengan nomor kode barang pada KIB A (Tanah) yang ditempati bangunan
19. Diisi dengan Asal Usul Perolehan barang dibawah ini:
 1. Pembelian
 2. Hibah
 3. Sewa
 4. Pinjam
 5. Hak Guna Usaha
20. Diisi dengan nilai tanah sesuai harga perolehan,jika belum ada nilai maka diisi dengan angka "0"
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama barang / jenis jalan / Irigasi / Jaringan, secara lebih spesifik
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan baik sesuai KIB
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan kurang baik sesuai KIB
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan rusak berat sesuai KIB
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang mengesahkan

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

FORMAT 4
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB D : JALAN,IRIGASI DAN JARINGAN

PROVINSI :
 KAB. / KOTA :
 OPD :
 UNIT ORGANISASI :
 UPB / UPT :

NO Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lembar (M)	Letak Lokasi / Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register					Tanggal	Nomor						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2							4	5	6	7	8	12	13	16	17	18
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG


- 1
- 2
- 3

Petunjuk Pengisian

1. Diisi Dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang Bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan unit organisasi (bidang / bagian) pada OPD yang Bersangkutan
5. Diisi dengan nama unit pengguna barang / unit pelaksanaan teknis (Peskesmas,Sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan jenis jalan,Irigas dan Jaringan (Terowongan,Bangunan Irigasi,bangunan air minum, Instalasi Air Kotor,Jaringan Internet,Jaringan Daya Listrik dll)
8. Diisi dengan Nomor Kode Barang
9. Diisi dengan nomor register barang

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
↓	↓

10. Diisi dengan konstruksi (Aspal,Beton,Makadam,Paving), untuk jaringan diisi dengan angka "0"
11. Diisi dengan ukuran panjang jalan,irigasi dan jaringan
12. Diisi dengan ukuran lebar jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
13. Diisi dengan ukuran luas jalan /irigasi (Jaringan diisi angka "0" karena tidak ada luas)
14. Diisi dengan letak / Lokasi jalan /irigasi / jaringan
15. Diisi dengan tanggal dokumen tanah jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
16. Diisi dengan nomor dokumen tanah jalan / irigasi,untuk jaringan diisi dengan angka "0"
17. Diisi dengan dimana posisi bangunan berdiri sesuai status tanah dibawah ini :
 1. Tanah Milik Pemkab
 2. Tanah Pemprov
 3. Tanah Milik Negara
 4. Tanah Desa
 5. Tanah Perorangan
 6. Tanah Yayasan / Organisasi / Swasta
 7. Tanah HakGuna Bangunan
 8. Tanah Hak Pakai
 9. Tanah Hak Pengelolaan
18. Diisi dengan nomor kode barang pada KIB A (Tanah) yang ditempati bangunan
19. Diisi dengan Asal Usul Perolehan barang dibawah ini:
 1. Pembelian
 2. Hibah
 3. Sewa
 4. Pinjam
 5. Hak Guna Usaha
20. Diisi dengan nilai tanah sesuai harga perolehan,jika belum ada nilai maka diisi dengan angka "0"
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama barang / jenis jalan / Irigasi / Jaringan, secara lebih spesifik
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan baik sesuai KIB
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan kurang baik sesuai KIB
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan rusak berat sesuai KIB
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang mengesahkan

	Paraf
OPD	Bag. Managemen
!	

FORMAT 5
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB E : ASET TETAP LAINNYA

PROVINSI :
KAB. / KOTA :
OPD :
UNIT ORGANISASI :
UPB / UPT :


NO	Nama Barang / Inventarisasi Barang	Nomor		Luas (m2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal- usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
								Tanggal	Nomor							
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

POHUWATO
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG


1
2
3

Petunjuk Pengisian

1. Diisi Dengan nama Provinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten / Kota yang Bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan unit organisasi (bidang / bagian) pada OPD yang Bersangkutan
5. Diisi dengan nama unit pengguna barang / unit pelaksanaan teknis (Peskesmas, Sekolah, dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan jelas jenis barang (misalnya alat musik band, alat musik nasional/daerah, patung dsb)
8. Diisi dengan nomor kode barang

OPD	Para Bab Hukun
1	

9. Diisi dengan kode register barang
10. Diisi dengan nama judul / pencipta
11. Diisi Spesifikasi buku / Perpustakaan
12. Diisi dengan asal daerah barang
13. Diisi dengan nama pencipta / pembuat barang
14. Diisi dengan bahan yang digunakan (Misal besi, plastik, kayu dsb)
15. Diisi dengan jenis hewan / ternak dan jenis tumbuhan
16. Diisi dengan ukuran hewan / ternak dan tumbuhan
17. Diisi dengan jumlah barang (jumlah buku / jumlah hewan ternak dan tumbuhan)
18. Diisi dengan asal usul perolehan barang dibawah ini : (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjaman, 5 = Guna Usaha)
19. Diisi tahun perolehan barang
20. Diisi dengan harga satuan perolehan barang
21. Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis baik
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis kurang baik
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis rusak berat
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan tim Inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
!	

FORMAT 6
 FORMAT LEMBAR KERJA VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS
 RODA 4, RODA 3 DAN RODA 2
 LEMBARAN KERJA VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS RODA 4, RODA 3, DAN RODA 2

OPD :

A. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA ADA DI OPD SETEMPAT

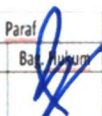
NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

B. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA SUDAH DIHAPUSKAN

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

C. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA SUDAH DIJUAL / DILELANG

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

OPD	Paraf
1	

D. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA DIJADIKAN PENYERTAAN MODAL

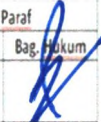
NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

E. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA MENGALAMI MUTASI KE OPD LAIN

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

F. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA DIPINJAM PAKAI PIHAK LAIN

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
/	

G. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA DOBEL CATAT

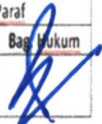
NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

H. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA SALAH PENCATATAN

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

I. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI OPD SETEMPAT KARENA DICURI / HILANG

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
!	

J. BARANG TERCATAT DI NERACA NAMUN FISIK

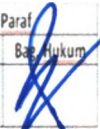
NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

K. BARANG MILIK PUSAT/ PEMERINTAH PROVINSI / PUSAT

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

L. BARANG YANG TERCATAT DINERACA YANG IDENTITAS/MERK/TYPE/NO.POLISI BERBEDA

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		



	Paraf
OPD	Bab Hukum
1	

DATA BARU/SEHARUSNYA

NO	JENIS KENDARAAN	Merk	Type	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	Keterangan	Kondisi			LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANG
				Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		

POHUWATO
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 OPD

1.
2.
3.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

FORMAT 7 LEMBAR KERJA VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS
RODA 4, RODA 3 DAN RODA 2

LEMBARAN KERJA VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS RODA 4, RODA 3, DAN RODA 2

OPD :

A. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA ADA DI OPD SETEMPAT

NO	URAIAN	JENIS KENDARAAN			KETERANGAN
		RODA 4 (Unit)	RODA 3 (Unit)	RODA 2 (Unit)	
1	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan ada di OPD / Lokasi Inventarisasi				
2	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena sudah dihapuskan tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
3	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena sudah dijual/dilelang tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
4	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena sudah dihibahkan tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
5	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena dijadikan penyertaan modal tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
6	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena mutasi antara OPD				
7	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena disewakan tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
8	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena dipinjam pakai tapi masih dicatat KIB / Neraca OPD				
9	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD, karena terdapat di OPD lain dan tercatat di OPD tersebut (dobel catat)				
10	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi disebabkan salah pencatatan (tidak ada proses pembelian maupun perolehan dari sumber / pihak lain)				

11	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Inventarisasi karena dicuri				
12	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD / Lokasi Sensus karena hilang				
13	Barang tidak tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan ditemukan OPD setempat				
14	Barang milik Pemerintah Pusat / Pemerintah Provinsi yang tercatat dineraca Kabupaten				
15	Barang tercatat di Neraca yang terdapat perbedaan pada Merk / type atau Identitas Kendaraan Lainnya				
16	Barang tercatat di Neraca yang belum lengkap Dokumen Kepemilikan				

POHUWATO TANGAL.....

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA

PARAF KOORDINASI					
Kabid ... <i>ABT</i>	Kepala ... <i>SKD</i>	Kabag Hukum	Asisten ... <i>PEAN</i>	Sekda	Wabup
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	