

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan melalui inventarisasi setiap 5 (lima) tahun sekali, perlu disusun Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Pati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat . . .

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati selaku Pengguna Barang.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala UPTD pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati selaku Kuasa Pengguna Barang.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melakukan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahaaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah tim inventarisasi barang daerah yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah terkait yang ditetapkan oleh Bupati.
14. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah petugas yang melaksanakan Inventarisasi Barang dalam perangkat daerah / Unit Kerja masing-masing yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja.
15. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
16. 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.

17. Inventarisasi . . .

17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
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, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan 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.
20. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
21. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
23. Kodefikasi Barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah program aplikasi komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data Penatausahaan BMD.
27. Barang . . .

27. Barang Idle adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud inventarisasi BMD adalah guna mendapatkan data BMD yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan inventarisasi BMD adalah untuk :

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. memperoleh data BMD yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap yang meliputi : asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan dan harga/nilai dari setiap BMD;
- d. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan;
- e. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- f. mengetahui secara pasti status kepemilikan dan penggunaan barang milik daerah.

BAB III

OBJEK INVENTARISASI BMD

Pasal 4

(1) Objek Inventarisasi BMD adalah seluruh BMD yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember sebelum Tahun Anggaran berjalan, yang merupakan barang milik Pemerintah Daerah yang berada dalam Penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.

(2) Inventarisasi . . .

- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap BMD:
- a. Barang Persediaan; dan
 - b. Aset Tak Berwujud.

BAB IV

PELAKSANA INVENTARISASI BMD

Pasal 5

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh :

- a. Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah terkait yang ditetapkan oleh Bupati Pati;
- b. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri dari unsur pejabat penatausahaan barang, pengurus barang dan petugas yang ditunjuk pada setiap Perangkat Daerah.

BAB V

TAHAPAN INVENTARISASI BMD

Pasal 6

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal dan Format dan tata cara pengisian formulir dalam Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Inventarisasi BMD disertai dengan Kodefikasi BMD.
- (2) Kodefikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 10 Desember 2019

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati

pada tanggal 10 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 74



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan meliputi kegiatan perencanaan inventarisasi di lapangan untuk memperoleh informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam membantu kelancaran inventarisasi.

Kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bupati menetapkan Pembentukan Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pati;
2. Mempersiapkan dokumen inventarisasi yang terdiri dari data awal dan formulir Inventarisasi BMD.

Data Awal dipersiapkan dengan mencetak Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember sebelum tahun inventarisasi (Tahun n-1) dari SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD, meliputi:

KIB A	:	Tanah
KIB B	:	Peralatan dan Mesin
KIB C	:	Gedung dan Bangunan
KIB D	:	Jalan, Irigasi dan Jaringan
KIB E	:	Aset Tetap Lainnya
KIB F	:	Konstruksi Dalam Pengerjaan

3. Sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk memberikan pemahaman;
4. Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi BMD pada masing-masing Perangkat Daerah yang keanggotaannya terdiri dari Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, dan/atau petugas lainnya yang ditunjuk melaksanakan inventarisasi BMD.

B. Tahap . . .

B. Tahap Pelaksanaan

1. Perangkat Daerah /Unit Kerja melakukan verifikasi data dengan fisik barang, meliputi:
 - a. penyampaian data awal dan formulir sampai unit kerja terendah;
 - b. meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember sebelum tahun inventarisasi (Tahun n-1) dengan hasil inventarisasi barang yang sebenarnya;
 - 1) Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom alamat, luas, dokumen kepemilikan, mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - 2) Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - 3) Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - 4) Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - 5) Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - 6) Kertas Kerja KIB F : mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
 - c. apabila terdapat barang yang tercantum dalam KIB tapi tidak memenuhi batasan kapitalisasi, mudah rusak, umur ekonomis kurang dari 1 tahun harus dicatat ke dalam formulir reklas;
 - d. apabila terdapat barang gelondongan (tidak rinci) maka harus dirinci dan dicatat pada formulir barang gelondongan;
 - e. apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang belum input;
 - f. untuk pencatatan ke dalam formulir Daftar Barang belum input, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan;
 - g. apabila . . .

- g. apabila terdapat barang pada KIB dengan kondisi fisik sudah tidak layak digunakan/ tidak optimal, maka harus dicatat ke dalam formulir rusak berat dan diusulkan penghapusan paling lambat bulan Desember tahun inventarisasi (Tahun n);
 - h. apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir daftar barang yang tidak diketemukan dan diusulkan penghapusan paling lambat bulan Desember tahun inventarisasi (Tahun n);
 - i. apabila terdapat barang yang kode barang di KIB tidak sesuai dengan fisik dan fungsi barang, maka harus dicatat ke dalam formulir koreksi kode rekening;
 - j. meneliti penggunaan Barang Milik Daerah, berupa tanah, gedung bangunan, dan kendaraan dinas operasional apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah / Unit Kerja, dicatat dalam Daftar Barang Idle;
 - k. hasil Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F yang telah diverifikasi dilaporkan dalam bentuk hard copy dan soft copy;
 - l. mengisi KIR sesuai dengan hasil verifikasi fisik barang.
2. Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah memverifikasi hasil inventarisasi BMD dengan tahap sebagai berikut:
- a. melakukan pengecekan/ verifikasi antara data KIB hasil pencocokan dengan fisik barang dan labelisasi kode barang;
 - b. melakukan pemutakhiran data BMD yang ditemukan permasalahan pada saat inventarisasi.
- Hasil dari pengecekan fisik barang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- 1) Fisik barang ada tetapi belum dicatat pada KIB;
 - 2) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - 3) Fisik barang ada tetapi kondisi rusak berat;
 - 4) Fisik barang tidak ada karena sudah di hibahkan atau dimutasikan;
 - 5) Barang yang tidak ditemukan fisiknya namun masih tercatat pada KIB.

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/ kode barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penentuan ganti rugi;
- d. melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan dan sertifikat untuk kepemilikan tanah;
- e. apabila bukti kepemilikan dimaksud (BPKB dan Sertifikat Tanah) masih berada pada pengguna barang, agar segera membuat Berita Acara Serah Terima bukti kepemilikan untuk diserahkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati;
- f. untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan.
- g. terhadap barang milik daerah yang tidak diketemukan fisiknya namun masih tercatat pada KIB, maka diberlakukan penertiban sebagai berikut :
 - 1) Pengguna barang / kuasa pengguna barang membentuk Tim Internal untuk mencari keberadaan BMD tersebut;
 - 2) Apabila BMD tidak ditemukan, tim internal melakukan penelitian atas barang yang tidak ditemukan mengenai ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) dalam hal berdasarkan hasil penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati Pati;
 - b) dalam hal berdasarkan hasil penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, maka pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati Pati;
 - c) hasil penelitian Tim Internal dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian atas barang yang tidak ditemukan.
 - d) dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat masalah hukum lainnya, seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

C. Tahap Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi

1. Pelaporan

- a. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD pada perangkat daerah menyusun buku Inventaris (BI) sesuai hasil verifikasi Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- b. Selanjutnya Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan kompilasi BI dan Rekap BI menjadi Buku Induk Inventaris (BII) sebagai Laporan Hasil Inventarisasi BMD;
- c. Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMD kepada Bupati dan Menteri Dalam Negeri.

2. Pemeliharaan

Tim Koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Tim Pelaksana Inventarisasi BMD pada perangkat daerah secara konsisten melakukan pemeliharaan data hasil inventarisasi BMD dan penyesuaian SIMDA BMD.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO



B. Berita Acara Verifikasi

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
VERIFIKASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN PATI
NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh (xx-xx-xxxx) bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor tahun tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Telah melaksanakan verifikasi pada perangkat daerah terhadap inventarisasi barang tahun

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

Pati,

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1			1.....
2			2.....
3			3.....
4			4.....

C. Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi.

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA HASIL INVENTARISASI BARANG TAHUN
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun dua ribu dua puluh (xx-xx-xxxx) bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor tanggal tentang petunjuk teknis inventarisasi barang milik daerah. Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data hasil inventarisasi barang tahun pada (Perangkat Daerah) dengan hasil sebagai berikut:

No	Rincian	Jumlah/ Nilai (Rp)
1	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan Aset Tetap (Reklas)	Rp.
2	Barang tercatat gelondongan	Rp.
3	Fisik barang ada tetapi belum tercatat pada KIB	Rp.
4	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	Rp.
5	Fisik barang tidak ditemukan	Rp.
6		Rp.
7		Rp.
8	Koreksi Kode Barang	Rp.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergukan sebagaimana mestinya.

Pati,

No	NAMA	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1		Tim Koordinator Inventarisasi Kabupaten Pati	1.....
2		Tim Koordinator Inventarisasi Kabupaten Pati	2.....
3		Tim Koordinator Inventarisasi Kabupaten Pati	3.....
4		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	4.....
5		Pengurus Barang	5.....
6		Pembantu Pengurus Barang	6.....

D. Berita Acara Penelitian

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
 PENELITIAN ATAS BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN PADA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
 PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA
 PEMERINTAH KABUPATEN PATI
 NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh (xx-xx-.....) bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor tahun tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Telah melaksanakan penelitian atas barang yang tidak ditemukan pada perangkat daerah terhadap inventarisasi barang tahun, dengan hasil sebagai berikut :

1. Terdapat/ tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan;
2. Akan dilakukan tindak lanjut atas barang yang tidak ditemukan;
3. Pengguna Barang segera mengusulkan penghapusan atas barang yang tidak ditemukan kepada Bupati Pati.

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

Pati,

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1			1.....
2			2.....
3			3.....
4			4.....

Mengetahui,
Pengguna Barang

(.....)
NIP.

NO	JENIS BARANG	SALDO AWAL 2019				MUTASI							SALDO AKHIR			
		KIB	EXTRAKOMP TABEL	ASET LAINNYA	NERACA	PENAMBAHAN	PENGURANGAN				KIB-NERACA		KIB	EXTRAKOMP TABEL	ASET LAINNYA	NERACA
						KURANG INPUT	REKLAS	GELONDONGAN	BARANG TIDAK DITEMUKAN	KOREKSI REKENING	EXTRAKOMP TABEL	ASET LAINNYA				
1	2	3	4	5	6=3-4-5	7	8	9	10	11	12	13	14=3+7- (8+9+10+11)	15=4+12	16=5+13	17=14-15-16
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ASET TETAP LAINNYA															
30	BAHAN PERPUSTAKAAN	-	-	-												
31	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN	-	-	-												
32	HEWAN	-	-	-												
33	BIOTA PERAIRAN															
34	TANAMAN															
35	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA															
36	ASET TETAP DALAM RENOVASI	-	-	-												
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan															
37	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-												
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL ASET TETAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ASET LAINNYA															
a	ASET TIDAK BERWUJUD	-	-	-												
b	ASET KONDISI RUSAK BERAT	-	-	-												
c	BOT	-	-	-												
d	KERJASAMA PEMANFAATAN	-	-	-												
	TOTAL ASET LAINNYA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL ASET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui
Kepala OPD



Pati, Desember
Pengurus Barang

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 73 TAHUN 2019
 TENTANG
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI

JADWAL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1.	Persiapan	█																																															
2.	Sosialisasi Kegiatan																	█																															
3.	Pendataan																					█																											
4.	Verifikasi																									█																							
5.	Rekonsiliasi																													█																			
6.	Penyusunan dan pencatatan BI dan Rekap BI																																	█															
7.	Penyusunan dan Penyampaian Hasil Inventarisasi																																													█			

sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 SITI SUBIATI, SH, MM
 Pembina Tk. I
 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
 ttd.
 HARYANTO