



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus dan untuk mendapatkan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa guna kelancaran dan efektivitas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud huruf a serta guna melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dan Pemerintahan Pusat kepada Pemerintahan Daerah dalam Rangka Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
24. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.

25. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
26. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
27. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
29. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai :

- a. objek inventarisasi;
- b. pelaksana inventarisasi;
- c. tata cara inventarisasi;
- d. laporan hasil inventarisasi; dan
- e. tindak lanjut hasil inventarisasi.

BAB IV
OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan terhadap :
 - a. barang inventaris, berupa :
 1. tanah ;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan ;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan ;
 5. aset tetap lainnya ; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - b. barang persediaan.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6 dan huruf b, dilakukan setiap tahun.

BAB V
PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Guna efektivitas pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dibentuk Tim Pengarah, Tim Teknis, dan Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Pengarah Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BPPKAD;
 - c. Sekretaris BPPKAD;
 - d. Inspektur;
 - e. Kepala Bagian Hukum; dan
 - f. Kepala Perangkat Daerah yang terkait.
- (3) Tim Pengarah Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :
 - a. memberikan arahan kepada Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah terkait kebijakan pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi;
 - c. melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan Inventarisasi; dan

- d. melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi kepada Bupati.
- (4) Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kepala Bidang yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah pada BPPKAD;
 - b. Kepala Subbidang yang membidangi Penatausahaan Aset Daerah pada BPPKAD;
 - c. Kepala Subbidang/Kepala Subbagian pada Perangkat Daerah yang terkait;
 - d. Pelaksana pada pada BPPKAD; dan
 - e. Pelaksana pada Perangkat Daerah yang terkait.
- (5) Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :
- a. menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi;
 - b. memberikan sosialisasi teknis pelaksanaan Inventarisasi;
 - c. melakukan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi kepada Tim Pengarah Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (6) Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang:
 - 1. Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - 2. Pengurus Barang Pengelola.
 - b. Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang:
 - 1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - 2. Pengurus Barang Pengguna;
 - 3. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - 4. Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (8) Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

BAB VI
TATA CARA INVENTARISASI

Pasal 6

- (1) Tata cara pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), diawali dengan penyampaian surat pemberitahuan mengenai rencana penyelenggaraan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja oleh Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan penjelasan pelaksanaan Inventarisasi beserta contoh format dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (3) Inventarisasi Barang Milik Daerah serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai jadwal dalam kurun waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan dengan melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan keberadaan Barang Milik Daerah dan dokumen kepemilikan yang dimiliki disertai dengan pemasangan/pelekatan label/kodefikasi pada setiap Barang Milik Daerah yang diinventarisasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada dilapangan tetapi membutuhkan koreksi pencatatan, dicatat kedalam Daftar Barang Terkoreksi yang terdiri dari :
 1. Daftar Barang Terkoreksi Data, berupa daftar yang mencatat Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan serta membutuhkan koreksi pencatatan data; dan
 2. Daftar Barang Terkoreksi Nilai, berupa daftar yang mencatat Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada dilapangan serta membutuhkan koreksi pencatatan nilai (harga);

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

Pasal 9

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

BAB VII
LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dan Pasal 8 wajib disusun dan dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - b. Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja, selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - c. Berita Acara Verifikasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - d. Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - e. Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berupa:
 1. Daftar Barang Terkoreksi:
 - a). Daftar Barang Terkoreksi Data; dan
 - b). Daftar Barang Terkoreksi Nilai;
 2. Daftar Barang Baik dan Daftar Barang Kurang Baik;
 3. Daftar Barang Rusak Berat;
 4. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Kudus;
 5. Daftar Barang Hilang;
 6. Daftar Barang Belum Tercatat; dan
 7. Buku Inventaris Hasil Inventarisasi.
- (3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dan Pasal 9 wajib disusun dan dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

- (2) Laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Barang Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - b. Daftar Barang Persediaan.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, disusun dan dilaporkan dalam laporan tahunan Barang Milik Daerah.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang melalui Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), melakukan verifikasi atas hasil Inventarisasi oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang untuk diperbaiki.

BAB VIII

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 15

- (1) Hasil inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru.
- (2) Berdasarkan Buku Inventaris Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyesuaian data Barang Milik Daerah dalam aplikasi Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Daftar Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e angka 3, ditindaklanjuti dengan :
 - a. pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan untuk barang rusak berat yang masih mempunyai nilai ekonomi; dan
 - b. pemusnahan untuk barang rusak berat yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomi.
- (2) Penjualan barang rusak berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diawali dengan usulan penjualan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (3) Pemusnahan barang rusak berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diawali dengan usulan pemusnahan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (4) Berdasarkan usulan penjualan dan/atau pemusnahan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengelola Barang menugaskan Tim Peneliti Usulan Penjualan Barang Milik Daerah dan Tim Peneliti Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Usulan Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dijual, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Apabila usulan penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang melaksanakan Penjualan Barang Milik Daerah.
- (8) Apabila usulan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna Barang untuk melaksanakan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

- (9) Tim Peneliti Usulan Penjualan Barang Milik Daerah dan Tim Peneliti Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Terhadap hasil inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e angka 4, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyatakan bahwa barang tersebut memang bukan Barang Milik Daerah namun tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah, maka dilakukan koreksi pencatatan atas barang tersebut dengan cara mengeluarkan dari Daftar Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Daftar Barang Hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e angka 5, ditindaklanjuti dengan:
- a. penghapusan untuk barang hilang yang dikarenakan kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar ; dan
 - b. melaporkan kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut untuk barang hilang yang masih diperlukan penelusuran.
- (2) Penghapusan barang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (3) Berdasarkan usulan penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menugaskan Tim Peneliti Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dihapus, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

- (5) Apabila usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (6) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggung jawab atas hilangnya Barang Milik Daerah tersebut.
- (7) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah tanpa adanya unsur kelalaian, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (8) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dinyatakan bahwa kehilangan Barang Milik Daerah disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Tim Peneliti Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 19

- (1) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Daftar Barang Belum Tercatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e angka 6, ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan, dan nilai barang.
- (2) Apabila barang yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diketahui nilainya, maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Barang Milik Daerah.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Hasil Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mencatat Barang Milik Daerah tersebut ke dalam Buku Inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Tim Penilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2011 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 3 Juli 2019

BUPATI KUDUS,

ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 4 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

ttd.

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2019 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YULIONO TRI NUGROHO, SH
Pembina Tk. I
NIP. 196107201981031004