



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2021**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan inventarisasi untuk mendapatkan data yang sesuai dengan asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian hukum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah:

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 Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

6. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
9. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, dan Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
10. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan terhadap bendahara, pengurus/penyimpan barang, atau pihak ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang milik daerah.

Pasal 2

Inventarisasi Barang Milik Daerah bertujuan untuk :

- a. Mengetahui kondisi Barang Milik Daerah yang ada pada satuan organisasi perangkat daerah.
- b. Menyajikan data aset tetap dan aset lainnya secara wajar sesuai dengan keberadaan dan kondisi fisik Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur tentang :

- a. Tata cara pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah oleh pengguna barang Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- b. Tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap laporan hasil inventarisasi oleh Pengguna Barang.

BAB II

OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

(1) Inventarisasi dilakukan terhadap aset tetap berupa :

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Aset Tetap lainnya; dan
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

- (2) Inventarisasi dilakukan terhadap aset lainnya berupa :
 - a. Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - b. Aset tidak berwujud; dan
 - c. Aset lain-lain.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (4) Pada SOPD dan kondisi tertentu inventarisasi dapat dilakukan 1 (satu) kali satu tahun.
- (5) Data barang yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah data Barang Milik Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya.

Pasal 5

Pada saat inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan pengecekan dokumen kepemilikan atas Barang Milik Daerah.

BAB III

PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan inventarisasi Barang Milik Daerah, dibentuk tim koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (3) Tim koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator;
 - b. Asisten Administrasi Umum selaku Ketua;
 - c. Kepala SOPD yang membidangi Aset Daerah selaku Sekretaris;
 - d. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Anggota;
 - e. Kepala Bagian Hukum selaku Anggota;
 - f. Kepala Bidang pada SOPD yang membidangi Aset Daerah sebanyak 2 orang, selaku Anggota; dan
 - g. Kepala Sub Bidang yang membidangi Aset Daerah sebanyak 6 orang selaku Anggota.
- (4) Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan jadwal pelaksanaan inventarisasi;
 - b. Mengidentifikasi OPD yang akan diinventarisasi dalam 1 tahun tertentu;

- c. Memberikan pembekalan kepada tim pelaksana inventarisasi SOPD tentang tatacara pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah dan tindak lanjutnya;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di seluruh SOPD;
 - e. Melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah diseluruh SOPD;
 - f. Meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. Melakukan peninjauan lapangan guna memastikan kebenaran hasil inventarisasi;
 - h. Melakukan kompilasi data hasil inventarisasi;
 - i. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Bupati; dan
 - j. Merumuskan tindaklanjut hasil inventarisasi.
- (5) Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan inventarisasi oleh SOPD dilakukan oleh Tim Pelaksana yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pada Sekretariat Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta SOPD yang memiliki unit pelaksana teknis di Kecamatan, Tim Pelaksana inventarisasi dapat dibentuk secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Tim Pelaksana Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Kepala SOPD selaku Penanggung jawab;
 - b. Sekretaris/Kabag. Umum/Kasubag. Tata Usaha SOPD selaku Ketua; dan
 - c. Kasubag. Umum dan Kepegawaian, Pengurus Barang dan 2 (dua) orang pegawai senior yang dianggap mengetahui asal usul barang SOPD selaku Anggota.
- (4) Khusus SOPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Anggota Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat lebih dari 2 (dua) orang.

BAB IV
TATA CARA INVENTARISASI
Bagian Kesatu
Inventarisasi Serentak
Pasal 8

- (1) Pengelola barang melalui surat Bupati menyampaikan rencana penyelenggaraan inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak kepada seluruh SOPD disertai dengan pedoman penyelenggaraan inventarisasi dan format-format yang dibutuhkan.
- (2) Inventarisasi dilaksanakan oleh SOPD secara serentak pada jadwal yang ditentukan.

Bagian Kedua
Inventarisasi pada SOPD dan Kondisi tertentu
Pasal 9

- (1) Pengelola barang mengidentifikasi SOPD yang akan diinventarisasi sesuai dengan rencana kerja.
- (2) Pengelola barang memberitahukan kepada SOPD yang akan diinventarisasi secara tertulis.

Pasal 10

- (1) Tim Pelaksana Inventarisasi SOPD melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan :
 - a. Keberadaan dan kondisi barang yang bersangkutan di SOPD;
 - b. Batasan nilai kapitalisasi aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat; dan
 - c. Dokumen kepemilikan yang dimiliki.
- (2) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi baik atau rusak ringan dicatat ke dalam daftar barang baik dan rusak ringan.
- (3) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi rusak berat dicatat ke dalam daftar barang rusak berat.
- (4) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan tetapi milik pihak lain dicatat ke dalam daftar barang bukan milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
- (5) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada dilapangan tetapi tidak memenuhi batasan nilai aset dicatat kedalam daftar barang *extra comptabel*.

- (6) Barang yang ada dalam buku inventaris tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dicatat kedalam daftar barang hilang dan/atau dalam penelusuran.
- (7) Barang yang ada dalam buku inventaris tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dan berdasarkan informasi sudah beralih ke SOPD lain dicatat kedalam daftar barang mutasi antar SOPD.
- (8) Barang yang tidak ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada dilapangan dicatat kedalam daftar barang belum tercatat.
- (9) Barang yang tercatat dalam daftar inventaris namun dimanfaatkan oleh pihak ketiga dicatat kedalam daftar barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga.
- (10) Barang yang tercatat dalam daftar inventaris namun dikuasai oleh pihak ketiga dicatat kedalam daftar barang yang dikuasai oleh pihak ketiga.

BAB V
LAPORAN HASIL INVENTARISASI
Pasal 11

- (1) Kepala SOPD selaku pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi SOPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi.
- (2) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar dari Kepala SOPD; dan
 - b. Surat pernyataan Kepala SOPD yang menyatakan telah menyelenggarakan inventarisasi Barang Milik Daerah pada SOPD masing-masing.
 - c. Hasil inventarisasi, berupa :
 1. Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan;
 2. Daftar Barang Rusak Berat;
 3. Daftar Barang tercatat bukan Milik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
 4. Daftar Barang *Extra Comptabel*;
 5. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran;
 6. Daftar Barang Mutasi antar SOPD;
 7. Daftar Barang Belum Tercatat;
 8. Daftar BMD yang dimanfaatkan pihak ketiga; dan
 9. Daftar BMD yang dikuasai pihak ketiga.
 - d. Rekapitulasi hasil inventarisasi
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dan disepakati oleh Tim Pelaksana SOPD.
- (4) Pembahasan hasil inventarisasi ditingkat SOPD dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap tahu tentang sejarah/asal usul keberadaan barang tersebut.

- (5) Hasil inventarisasi ditingkat SOPD dilaporkan oleh Kepala SOPD selaku pengguna barang kepada pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah dibantu oleh pejabat penatausahaan barang untuk mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh SOPD.
- (2) Pejabat penatausahaan barang dibantu oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil inventarisasi oleh SOPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi dikembalikan kepada Kepala SOPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 13

- (1) Hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang kondisinya baik dan rusak ringan, ditindaklanjuti dengan penyusunan buku inventaris baru.
- (2) Berdasarkan buku inventaris baru dilakukan penyesuaian data aset dalam aplikasi aset.

Pasal 14

- (1) Hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang kondisinya rusak berat, ditindaklanjuti dengan pemusnahan dan/atau pemindahtanganan sebagai dasar penghapusan.
- (2) Pemusnahan dan/atau pemindahtanganan barang rusak berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan usulan perubahan kondisi dari barang baik menjadi barang rusak berat dan dilanjutkan dengan usulan pemusnahan dan/atau pemindahtanganan oleh Kepala SOPD selaku pengguna barang.
- (3) Berdasarkan usulan pemusnahan dan/atau pemindahtanganan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Tim Peneliti usulan pemusnahan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah untuk melakukan pengecekan fisik dan dokumen kepemilikan barang.

- (4) Apabila berdasarkan hasil pengecekan yang dilakukan oleh Tim Peneliti usulan pemusnahan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan dan/atau pemindahtanganan, pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah membuat surat persetujuan Bupati melalui pengelola Barang Milik Daerah.
- (5) Terhadap barang yang sudah disetujui untuk dimusnahkan dan/atau dipindahtangankan, pengguna barang melakukan pemusnahan dan pemindahtanganan.
- (6) Tindaklanjut pemusnahan dan pemindah tanganan, pengguna barang mengusulkan penghapusan.

Pasal 15

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa barang bukan milik Pemerintah Daerah, dibuktikan melalui penelitian dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata barang tersebut dinyatakan bukan milik Pemerintah Daerah, maka dilakukan penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa Barang *Extra Comptabel*, Tim Koordinasi Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan penelitian barang sesuai dengan batasan/standar aset tetap yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata barang tersebut tidak memenuhi batasan kapitalisasi nilai aset tetap, maka dilakukan pemindahan pencatatan barang tersebut dari daftar barang milik Pemerintah Daerah dan menempatkannya pada barang *Extra Comptabel*.

Pasal 17

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa barang hilang dan/atau dalam penelusuran, SOPD meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.
- (2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan guna mendapatkan kepastian hukum atas kehilangan barang tersebut berupa ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab.

- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah yang tidak ada unsur kelalaian dari pemakai barang, maka barang tersebut dapat dihapuskan dari aset tetap.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa kehilangan Barang Milik Daerah disebabkan oleh kelalaian pemakai, maka atas kehilangan barang tersebut disampaikan kepada TPTGR untuk dilakukan tuntutan ganti rugi yang dilengkapi dengan surat keterangan tanggungjawab mutlak (SKTJM).

Pasal 18

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa barang mutasi antar SOPD, tim koordinasi pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan verifikasi bersama dengan SOPD yang menyerahkan dan SOPD penerima.
- (2) Verifikasi oleh SOPD yang menyerahkan dimaksudkan untuk mengetahui kepada siapa barang diserahkan berikut dengan berita acara serah terimanya (kalau ada).
- (3) Verifikasi oleh SOPD yang menerima dimaksudkan untuk mengetahui apakah barang tersebut diterima, sudah tercatat atau tidak sama sekali.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh SOPD yang menerima menyatakan bahwa barang telah diterima, maka barang tersebut dihapuskan dari daftar barang SOPD yang menyerahkan.

Pasal 19

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat, ditindak lanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang.
- (2) Apabila barang yang belum tercatat tidak diketahui nilainya, maka pejabat penatausahaan barang menugaskan tim penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai wajar barang tersebut.
- (3) Hasil penilaian oleh tim penilai Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang nilai Barang Milik Daerah, Kepala SOPD mencatat barang tersebut ke dalam buku inventaris SOPD yang bersangkutan

Pasal 20

Hasil inventarisasi berupa Barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga, ditindak lanjuti dengan meneliti dokumen pemanfaatan, kewajiban pihak ketiga dan masa berlaku perjanjian.

Pasal 21

- (1) Apabila barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga belum memiliki dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, maka pengguna barang menyurati pemanfaat barang untuk mengajukan permohonan pemanfaatan barang kepada Bupati melalui pengguna barang.
- (2) Berdasarkan permohonan pemanfaatan barang, pengguna barang memberikan rekomendasi kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati dapat menyetujui atau menolak permohonan pemanfaatan barang tersebut.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati, pengguna barang membuat perjanjian pemanfaatan barang dengan pihak ketiga.
- (5) Apabila Bupati tidak menyetujui pemanfaatan barang oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menyurati pihak ketiga pemanfaat barang untuk mengembalikan barang dalam keadaan baik dan utuh.

Pasal 22

- (1) Terhadap barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga dan sudah memiliki dokumen tetapi tidak memenuhi kewajiban, maka pengguna barang menyurati pemanfaat barang untuk memenuhi kewajibannya.
- (2) Apabila pemanfaat barang tetap tidak memenuhi kewajibannya, maka pengguna barang menyurati pihak ketiga untuk mengembalikan barang dalam keadaan baik dan utuh.
- (3) Pihak ketiga pemanfaat barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi berupa kehilangan kesempatan untuk memanfaatkan Barang Milik Daerah.

Pasal 23

- (1) Terhadap barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga tetapi masa berlaku perjanjiannya sudah berakhir, maka pengguna barang menyurati pemanfaat barang untuk memastikan apakah yang bersangkutan tetap akan memanfaatkan barang atau tidak.

- (2) Apabila pihak ketiga pemanfaat barang tetap akan memanfaatkan barang tersebut, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan perpanjangan pemanfaatan barang.
- (3) Berdasarkan permohonan perpanjangan pemanfaatan barang, pengguna barang memberikan rekomendasi kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Bupati dapat menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan pemanfaatan barang tersebut.
- (5) Berdasarkan persetujuan Bupati, pengguna barang membuat perjanjian perpanjangan pemanfaatan barang dengan pihak ketiga.
- (6) Apabila Bupati tidak menyetujui perpanjangan pemanfaatan barang oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengguna barang menyurati pihak ketiga pemanfaat barang untuk mengembalikan barang dalam keadaan baik dan utuh.

Pasal 24

- (1) Terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang dikuasai oleh pihak ketiga, maka pengguna barang menyerahkan penyelesaian permasalahan penguasaan barang tersebut kepada Tim Penyelesaian Konflik Pertanahan.
- (2) Penyerahan permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data, dokumen dan bukti-bukti pendukung lainnya.

Pasal 25

- (1) Terhadap Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan yang dikuasai oleh pihak ketiga, maka pengguna barang melaporkan permasalahan penguasaan barang tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah merumuskan penyelesaian permasalahan penguasaan barang tersebut.
- (3) Rumusan penyelesaian permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

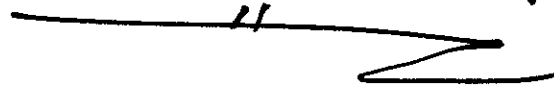
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 38 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 5 Juli 2021
BUPATI PASAMAN BARAT,



HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 5 Juli 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR .../... TAHUN 2021

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KEPALA OPD SELAKU PENGGUNA BARANG PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



.....(Nama OPD).....

Jl. Kode Pos

Simpang Empat, 20...

Kepada Yth:
 Sekretaris Daerah
 Kabupaten Pasaman Barat
 Di -

Tempat

SURAT PENGANTAR
LAPORAN HASIL INVENTARISASI
NOMOR :

No	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA OPD SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH ;		
2.	BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA OPD SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH;		
3.	BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH;		
4.	BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH;		
5.	BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA OPD/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:		
	1. DAFTAR BARANG TERKOREKSI;		
	a. DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA		
	b. DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA NILAI		
	2. DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK;		
	3. DAFTAR BARANG RUSAK BERAT;		
	4. DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN;		
	5. DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN;		
	6. DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT; DAN		
	7. BUKU INVENTARIS HASIL INVENTARISASI		

KEPALA OPD

NAMA
NIP

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

.....(Nama OPD).....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pengurus Barang.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... Mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang,**

.....
NIP.

....., 20 ...

Pengurus Barang

.....
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

.....
NIP.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
(Nama OPD).....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
 VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT
 DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 20 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :.....
 NIP :.....
- b. Nama :.....
 NIP :.....
- c. Nama :.....
 NIP :.....

Telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun

20... yang dilaksanakan pada tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO.	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	..... NIP.		1.
2.	..... NIP.		2.
3.	..... NIP.		3.
4.	..... NIP.		4.
5.	..... NIP.		5.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nama OPD

UNIT PELAKSANA TEKNIS....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA
PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan..., tahun 20... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor Tahun 20.... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan: Kepala UNIT.....

b. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Unit
..... OPD.....

....., 20 ...
Pembantu Pengurus Barang
Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
Nama OPD.....

Jl. Kode Pos

**BERITA ACARA
 VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT
 DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan pembahasan terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

- 1.....

- 2.....

- 3.....

- 4.....

dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	..... NIP.....	Pengguna Barang/Kuasa	1.
2	..... NIP.....	Pejabat Penatausahaan	2.
3	..... NIP.....	Pengurus Barang/Pengurus	3.
4	..... NIP.....	Pihak lain	4.
5	..... NIP.....	Pihak lain	5.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
 Nama OPD
 UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
 HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20.... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 20 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kepala
 Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada (Unit Kerja)
 (Perangkat Daerah).
- b. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kepala
 Selaku Pengurus Barang Pengguna pada
 (Unit Kerja) (Perangkat Daerah)
- c. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada (Unit Kerja)
 (Perangkat Daerah).

telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengurus Barang,

....., 20 ...
Pembantu Pengurus Barang Pengguna

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

.....
 NIP.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
Nama OPD.....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
 REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT
 KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan rekonsiliasi data terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada Unit Kerja mulai tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

NO	URAIAN/RINCIAN	JUMLAH/NILAI (Rp.)
1	Daftar Barang yang merupakan aset tetap	Rp. 0,00
2	Daftar Barang rusak berat yang diusulkan	Rp. 0,00
3	Daftar Barang hilang/tidak diketemukan dan	Rp. 0,00
4	Daftar Barang yang dikerjasama pemanfaatan	Rp. 0,00
5	Daftar aset tak berwujud	Rp. 0,00
6	Daftar Barang <i>ekstrakomptable</i>	Rp. 0,00
7	Lain - lain	Rp. 0,00
	Ju	Rp. 0,00

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	..... NIP.....		1.
2	..... NIP.....		2
3	..... NIP.....		3.
4	..... NIP.....		4
5	..... NIP.....		5.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA OPD SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH DENGAN TIM KOORDINASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH;

BERITA ACARA
NOMOR :.....

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADAOPD..... SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH DENGAN TIM KOORDINASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 20.....

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh bulan Desember Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, Kami Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Pasaman Barat nomor 188.45/ /Bup-Pas/20.. tentang Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pasaman Barat dan Keputusan Bupati Pasaman Barat Nomor 188/45/ /Bup-Pasbar/20.. tentang Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah di OPD Kabupaten Pasaman Barat, telah melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan hasil sebagai berikut :

1.	Daftar Barang Milik Daerah sebelum inventarisasi (Audited 31 Desember 20...):		
a.	Tanah	Rp.	00,00
b.	Peralatan dan Mesin	Rp.	00,00
c.	Gedung dan Bangunan	Rp.	00,00
d.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp.	00,00
e.	Aset Tetap Lainnya	Rp.	00,00
f.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
2.	Daftar Aset Lainnya sebelum inventarisasi (Audited 31 Desember 20 ...):		
a	Kemitraan dengan pihak ketiga	Rp.	00,00
b	Aset tidak berwujud	Rp.	00,00
c	Aset lain-lain	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
3.	Hasil inventarisasi Aset Tetap:		
a.	Tanah	Rp.	00,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00
b.	Peralatan dan Mesin	Rp.	00,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00

c.	Gedung dan Bangunan	Rp.	00,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00
<hr/>			
d.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp.	0,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00
<hr/>			
e.	Aset Tetap Lainnya	Rp.	00,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00
<hr/>			
f.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp.	00,00
	Berkurang :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Bertambah :		
	- Keterangan.....	Rp.	00,00
	Jumlah	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00
<hr/>			
	Bertambah :		
	Barang belum tercatat	Rp.	00,00
	Jumlah Akhir	Rp.	00,00

4. Hasil inventarisasi Aset Lainnya:

a.	Aset Kondisi Rusak Berat/Hilang/Lainnya	Rp.	
	• Rusak Berat		
	• Hilang		
	• Dalam Penelusuran/tidak ditemukan		
b.	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	Rp.	
c.	Aset Tidak Berwujud	Rp.	

5. Nilai akhir asset setelah inventarisasi adalah :

No	BIDANG BARANG	SALDO PER 31 DESEMBER 20...	HASIL INVENTARISASI		NILAI AKHIR
			BERKURANG	BERTAMBAH	
ASET TETAP					
1	Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00
ASET LAINNYA					
1	Aset Kondisi Rusak Berat/Hilang/Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		0,00	0,00	0,00	0,00

4. Tindak lanjut hasil inventarisasi

- a.
b.

5. Catatan :

- a. Inventarisasi dilaksanakan serentak diseluruh Sekolah Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman Barat.
- b. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan tahapan :
- Pembentukan Tim Koordinasi dan Tim Pelaksana OPD
 - Penyusunan Regulasi Teknis Pelaksanaan Inventarisasi
 - Sosialisasi teknis pelaksanaan inventarisasi
 - Pendampingan ke OPD
 - Penyampaian hasil inventarisasi
 - Penelitian hasil inventarisasi
 - Rekapitulasi hasil inventarisasi.
- c. Objek inventarisasi adalah barang milik daerah berupa Aset Tetap audited per 31 Desember 20...

Demikian berita acara hasil inventarisasi ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

**TIM PELAKSANA INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN OPD
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 20...**

1	Nama	1.	_____
	Nip.		_____
2	Nama	2.	_____
	Nip.		_____
3	Nama	3.	_____
	Nip.		_____
4	Nama	4.	_____
	Nip.		_____
5	Dst...	5.	_____

**TIM KOORDINASI INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 20...**

1	Nama	1.	_____
	Nip.		_____
2	Nama	2.	_____
	Nip.		_____
3	Nama	3.	_____
	Nip.		_____
4	Nama	4.	_____
	Nip.		_____
5	Dst...	5.	_____

Mengetahui :
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

Nama
NIP.
10

- I. CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:
1. DAFTAR BARANG TERKOREKSI;
 2. DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK;
 3. DAFTAR BARANG RUSAK BERAT;
 4. DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT;
 5. DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN;
 6. DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT; DAN
 7. BUKU INVENTARIS HASIL INVENTARISASI;
 8. DAFTAR BARANG KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN.

1. a. FORMAT DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN

DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

Nomor		Nama Barang	Sebelum Inventarisasi				Setelah Inventarisasi				Kecamatan Barang BKBSRB	Kategori						
			Merk Type	No Serifikat No Platik No Chasis No Mesin	Rakus	Asal-usul Persebar Barang	Uraian Barang Konstruksi (PSID)	Satuan	Kondisi Barang BKBSRB	Kat			Merk Type	No Serifikat No Platik No Chasis No Mesin	Bahan	Asal-usul Perolehan Barang	Uraian Barang Konstruksi (PSID)	Satuan
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			JUMLAH															

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
 NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang

Nama
 NIP.

Pengguna Barang

1. b. FORMAT DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA NILAI



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG TERKOREKSI DATA NILAI

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

SPESIFIKASI BARANG													
No. Unit	Sebelum Inventarisasi						Setelah Inventarisasi						
	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Barang	Harga (Rp)	Jumlah	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Register	Tahun Perolehan	Barang	Harga (Rp)	Jumlah
1	2	4	5	6	7		8	10	9	11	12	13	
JUMLAH													

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
 NIP.

Pengguna Barang

Nama
 NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang

2. FORMAT DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urt	NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Ukuran Barang/kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R/S)	JUMLAH		Keterangan	
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik	No. Chasis	No. Mesin				Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
NIP.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Simpang Empat, 20..
 Pengurus Barang

3. FORMAT DAFTAR BARANG RUSAK BERAT



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN

DAFTAR BARANG RUSAK BERAT

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urt	NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Ukuran Barang/ konstruksi (P.S.D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan				Tahun Perolehan	Barang		Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
NIP.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang

20..

4. FORMAT DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/IRB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
NIP.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Simpang Empat, **Pengurus Barang**

20..

5. FORMAT DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELITIAN



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELITIAN

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/K/B/RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
 NIP.

Pengguna Barang

Nama
 NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang

20..

6. FORMAT DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT; DAN



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urt	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
NIP.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang 20..

7. FORMAT BUKU INVENTARIS;



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 BUKU INVENTARIS

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urt	NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang	Harga									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
NIP.

Pengguna Barang

Nama
NIP.

Simpang Empat, 20..
 Pengurus Barang

8. FORMAT DAFTAR BARANG KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN



LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
 DAFTAR BARANG KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN

OPD / UNIT :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No urt	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/K/RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Pejabat Penatausahaan Barang

Nama
 NIP.

Pengguna Barang

Nama
 NIP.

Simpang Empat,
 Pengurus Barang 20..