



BUPATI BUTON UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b. bahwa dalam rangka tertib Penatausahaan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, perlu dilaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagai pegangan bagi pelaksana inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kode Vikasi Barang Milik Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 1);

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 Buton Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Bupati adalah Bupati Buton Utara selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Buton Utara selaku pengelola Barang Milik Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara selaku pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara selaku pengguna barang.
12. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
13. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
15. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
16. Tim koordinator inventarisasi Barang Milik Daerah adalah tim inventarisasi barang daerah Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang terdiri dari unsur-unsur OPD dan dibentuk oleh Bupati Buton Utara.
17. Tim kelompok kerja pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada OPD adalah petugas yang melaksanakan Inventarisasi Barang dalam Unit Kerja masing-masing.
18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
19. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pengguna barang.
20. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat 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. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pengadaan barang milik daerah.
24. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, *volume*, kapasitas, *merk*, *type*, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
26. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
27. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
28. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, OPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
29. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok Barang Milik Daerah.
30. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.
31. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan semester Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan/atau berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.
32. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LPBT adalah laporan tahunan Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.

## BAB II BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

### BAB III AZAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan azas:

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.

### BAB IV MAKSUD DAN TUJUAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 5

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan maksud dan tujuan:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. memperoleh data jumlah Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Buton Utara;
- c. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan; dan
- d. mengetahui secara pasti status kepemilikan dan penggunaan Barang Milik Daerah.

BAB V  
OBYEK INVENTARISASI BARANG

Pasal 6

- (1) Obyek inventarisasi barang adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah sampai dengan posisi per 31 Desember pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran berjalan yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang berada pada OPD.
- (2) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI  
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri dari unsur pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang atau petugas yang ditunjuk pada setiap OPD.

Pasal 8

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang daerah, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

- 1) Tahap Persiapan :
  - a. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - b. pembentukan Tim Koordinator Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Lintas OPD dan Tim Kelompok kerja Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada OPD;
  - c. memberikan sosialisasi kepada Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang; dan
  - d. menyediakan Formulir penatausahaan Barang Milik Daerah yang dibutuhkan serta peralatan yang diperlukan.
- 2) Tahap Pelaksanaan:
  - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
  - b. melaksanakan inventarisasi barang daerah yang masing-masing di OPD/wilayah dengan mengisi BI, KIB dan KIR;
  - c. mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dalam OPD/wilayah masing-masing;
  - d. membuat Buku Induk Inventaris Daerah;
  - e. pembuatan Daftar Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh OPD/unit kerja;
  - f. penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan; dan
  - g. melaporkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten kepada Bupati Buton Utara, Gubernur Sulawesi Tenggara dan Menteri Dalam Negeri.

BAB VII  
GOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

Barang Milik Daerah dikelompokkan ke dalam 8 (delapan) kelompok yaitu:

1) Tanah yang terbagi ke dalam sub kelompok:

a. Tanah Persil

Tanah Persil terdiri dari Tanah bangunan perumahan/gedung tempat tinggal, tanah untuk bangunan gedung perdagangan/perusahaan, tanah untuk bangunan industri, tanah untuk bangunan tempat kerja, tanah untuk bangunan sarana olahraga, tanah untuk bangunan tempat ibadah, dan tanah persil lainnya

b. Tanah Non Persil

Tanah Non Persil terdiri dari Tanah Basah, Tanah Kering, Tanah Perkebunan, Tanah Hutan, Tanah tandus, tanah padang alang-alang/rumput, tanah pertanian, tanah pertambangan, dan tanah non persil lainnya

c. Lapangan

Lapangan terdiri dari tanah lapangan olahraga, tanah lapangan parkir, tanah lapangan penimbunan barang, tanah lapangan pemancar dan studio alam, tanah lapangan pengujian/pengolahan, tanah lapangan terbang, tanah untuk jalan, tanah untuk bangunan air, tanah untuk bangunan instalasi, tanah untuk bangunan jaringan, tanah untuk bangunan bersejarah, tanah untuk makam, tanah untuk taman, tanah untuk latihan, tanah untuk daerah pertahanan, tanah lapangan PBB, tanah kampung, emplacement, dan lapangan lainnya.

2) Peralatan dan Mesin, terbagi ke dalam sub kelompok:

a. Alat besar, terdiri dari Alat Besar Darat, Alat Besar Apung, dan Alat-Bantu ;

b. Alat angkutan, terdiri dari Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lainlainnya sejenisnya;

c. Alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan alat ukur;

d. alat-alat pertanian terdiri dari Alat Pengolahan

e. Alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Meja dan Kursi Kerja/rpat pejabat;

f. Alat studio, komunikasi dan pemancar, terdiri dari Alat Studio, Alat Komunikasi, alat pemancar, dan peralatan komunikasi navigasi;

g. Alat kedokteran dan kesehatan, terdiri dari Alat Kedokteran, Alat kesehatan umum;

h. Alat laboratorium, terdiri dari Unit Alat Laboratorium, unit alat laboratrium kimia nuklir, Alat

Peraga/Praktek Sekolah, alat laboratorium fisika nuklir/elektronika, alat proteksi radiasi, proteksi lingkungan, alat laboratorium lingkungan hidup peralatan laboratorium hidrodinamica dan alat laboratotiam standarisasi kalibrasi dan instrumentasi;

i. alat-alat persenjataan, terdiri dari Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Senjata Sinar dan alat khusus kepolisian ;

j. kompter terdiri dari komputer unit, peralatan komputer

k. Alat ekspansi

- l. Alat Produksi, Pengolahan, dan pemurnian terdiri dari sumur, produksi, dan pengolahan dan pemurnian
  - m. Alat keselamatan kerja terdiri dari alat deteksi, alat pelindung, alat sar, alat kerja penerbangan
  - n. Alat peraga terdiri dari alat peraga pelatihan dan percontohan
  - o. Peralatan proses/produksi terdiri dari unit peralatan proses/produksi
  - p. Rambu-rambu terdiri dari rambu-rambu lalu lintas darat, rambu-rambu lalu lintas udara, dan rambu-rambu lalu lintas laut; dan
  - q. Peralatan olahraga.
- 3) Gedung dan bangunan, terdiri dari :
    - a. bangunan gedung, meliputi : Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung Tempat tinggal; dan
    - b. bangunan monumen, meliputi Candi/tugu peringatan/prasasti
    - c. bangunan menara meliputi bangunan menara perambuan
    - d. tugu titik kontrol/pasti terdiri dari tugu.tanda batas
  - 4) Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari:
    - a. jalan dan jembatan, meliputi Jalandan Jembatan;
    - b. bangunan air, meliputi Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang Surut, Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder, bangunan pengaman sungai/pantai dan penanguulangan bencana alam, bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, banmngunan air bersih/air baku dan bangunan air kotor;
    - c. Instalasi, meliputi Instalasi Air bersih/air baku, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, instalasi pertahanan, intalasi gas, instalasi pengaman dan instalasi lain; dan
    - d. Jaringan, meliputi Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, jaringan telpon dan jaringan gas.
  - 5) Aset tetap lainnya, terdiri dari:
    - a. buku dan perpustakaan, meliputi bahan perpustakaan tercetak, bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro, kartograri, naskah dan lukisan, musik, karya grafika (graphic material. Three dimensicnal artefacts and realita, dan tarcaIt;
    - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi Barang BerCorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
    - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
  - 6) Aset tetap dalm renovasi;
  - 7) Kontruksi dalam pengerjaan;
  - 8) Aset Lainnya meliputi kemitraan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, dan aset lain-lain.

BAB VIII  
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi barang daerah terdiri dari :
  - a. Buku Inventaris;
  - b. Kartu Inventaris Barang; dan
  - c. Kartu Inventaris Ruangan.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang yang terdiri dari Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
- (3) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang berisi data asal, *volume*, kapasitas, *merk*, *type*, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (4) Kartu Inventaris Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (5) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. Kartu Inventaris Barang A (Tanah);
  - b. Kartu Inventaris Barang B (Mesin dan Peralatan);
  - c. Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan);
  - d. Kartu Inventaris Barang D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
  - e. Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya); dan
  - f. Kartu Inventaris Konstruksi F dalam Pengerjaan;
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pasal 11

- (1) Kuasa pengguna barang pada kuasa pengguna barang mengisi formulir inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang pada pengguna barang mengisi formulir inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam kuasa pengguna barang.
- (3) Pejabat penatausahaan barang merkapitulasi laporan yang berasal dari pengguna barang.
- (4) Hasil rekapitulasi pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya melalui pengelola barang dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan inventarisasi barang daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 6 - 3 - 2018

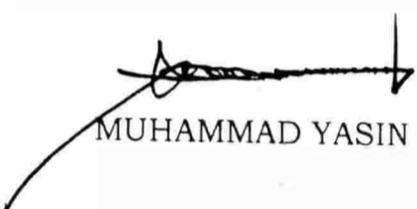
BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 6 - 3 - 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD YASIN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
PBS. 	
BAGIAN HUKUM	
BKD	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2018 NOMOR