



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah serta untuk mendapatkan data yang akurat, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawaban, perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah dinyatakan bahwa Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasannya berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan dilakukan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun dan selain persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun;
 - c. bahwa agar kegiatan inventarisasi barang milik daerah berjalan dengan efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu pengaturan sebagai landasan hukum inventarisasi barang milik daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pedoman 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 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 98);
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Provinsi adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Penanggung Jawab Pengelolaan Barang adalah Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMD di Sekolah.

9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana Pengelolaan Barang adalah personil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Penanggung Jawab Pengelolaan Barang.
14. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
15. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
17. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang ada di ruangan.

19. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
20. Label adalah tanda berupa stiker yang berisi kodifikasi barang meliputi kode lokasi, kode barang, dan nama barang yang berada di Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang bersangkutan.
21. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
22. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
23. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
24. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk mendapatkan data barang yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 3

- (1) Inventarisasi dilaksanakan oleh:
 - a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
 - b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

- (2) Objek Inventarisasi meliputi:
 - a. persediaan;
 - b. tanah;
 - c. peralatan dan mesin;
 - d. gedung dan bangunan;
 - e. jalan, irigasi dan jaringan;
 - f. aset tetap lainnya;
 - g. aset tidak berwujud; dan
 - h. konstruksi dalam pengerjaan
- (3) Objek Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.
- (4) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - b. lokasi;
 - c. jumlah barang; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Inventarisasi dilakukan untuk barang daerah sebagai berikut:
 - a. BMD;
 - b. Barang Milik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - c. Barang Milik Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Inventarisasi dilakukan untuk barang daerah berdasarkan data BMD per 31 Desember satu tahun sebelum dilaksanakan Inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/ Penanggung Jawab Pengelolaan Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya berupa:

- a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan melakukan penghitungan dan/atau pengecekan fisik barang (*stok opname*).
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 5

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

Bagian Kedua Tahapan Inventarisasi

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 6

- (1) Tahapan Inventarisasi dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Tahapan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

Paragraf 2

Persiapan

Pasal 7

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan Tim Inventarisasi; dan
- b. penyiapan data awal.

Pasal 8

(1) Pembentukan Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yaitu pada:

- a. Penanggung Jawab Pengelolaan Barang pada Sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar minimal terdiri dari :
 1. Penanggung Jawab Pengelolaan Barang; dan
 2. Pelaksana Pengelolaan Barang;
 - b. Kuasa Pengguna Barang, minimal terdiri dari:
 1. Kuasa Pengguna Barang;
 2. Pengurus Barang Pembantu; dan
 3. pihak terkait.
 - c. Pengguna Barang, minimal terdiri dari:
 1. Pengguna Barang;
 2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 3. Pengurus Barang Pengguna;
 4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 5. pihak terkait.
 - d. Pengelola Barang minimal terdiri dari:
 1. Pengelola Barang;
 2. Pejabat Penatausahaan Barang;
 3. Pengurus Barang Pengelola;
 4. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 5. pihak terkait.
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 9

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

- a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
- b. Rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. Pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 10

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi yang meliputi:

- a. penyiapan dokumen sumber, minimal:
 1. Daftar BMD pada Penanggung Jawab Pengelolaan Barang;
 2. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 3. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
 4. Dokumen kepemilikan;
 5. Laporan semester II tahun terakhir;
 6. KIBAR;
 7. KIR; dan
 8. Dokumen lain yang diperlukan.
- b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

1. label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
2. lembar kerja Inventarisasi; dan
3. dokumen lain yang diperlukan.

Paragraf 3

Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pendataan sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. menghitung jumlah barang;
 - b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah yang ada di ruangan;
 - d. menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung;
 - e. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja Inventarisasi, terdiri dari:
 1. lembar kerja Inventarisasi berupa tanah;
 2. lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin;
 3. lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan;
 4. lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi;
 5. lembar kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap lainnya;
 6. lembar kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud; dan
 7. lembar kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat.
- (3) Tahap identifikasi sebagaimana ayat (1) dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi.

- (4) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 12

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dan Penanggung Jawab Pengelolaan Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 13

- (1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui:
 - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang dan Penanggung Jawab Pengelolaan Barang untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 4
Pelaporan Hasil Inventarisasi

Pasal 14

Tahap pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.

Pasal 15

- (1) Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Penanggung Jawab Pengelolaan Barang dan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 16

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) didukung melalui Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi, dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi.
- (3) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;
 - b. rekapitulasi BMD hilang tidak diketemukan;
 - c. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - d. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan belum diketahui data awal/data induknya;
 - e. rekapitulasi BMD digunakan oleh Pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - f. rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
 - g. rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
 - h. rekapitulasi BMD tercatat ganda;
 - i. rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 - j. rekapitulasi BMD belum tercatat.
- (4) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode pelaporan.

Paragraf 5
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 18

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaansementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 20

- (1) Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD yaitu apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.

- (2) Pembukuan atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
- a. kesalahan pencatatan dalam pengolongan dan kodefikasi;
 - b. perubahan fungsi;
 - c. rusak berat atau usang;
 - d. hilang;
 - e. aset bersejarah;
 - f. ketentuan peraturan perundang-undangan, atau
 - g. sebab lainnya.

Pasal 21

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi yang terdiri dari:

- a. koreksi nilai;
- b. koreksi pencatatan ganda;
- c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
- d. koreksi lainnya

Pasal 22

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 23

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dilakukan apabila:
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 24

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
 - a. Penanggung Jawab Pengelolaan Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Penanggung Jawab Pengelolaan Barang lainnya;
 - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - c. Penanggung Jawab Pengelolaan Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Penanggung Jawab Pengelolaan Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD yaitu pembukuan yang dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengurus Barang terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Penanggung Jawab Pengelolaan Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab Pengelolaan Barang; dan
 - e. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 25

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. aset tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
 - a. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk Tim Peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Bagian Hukum; dan
 - e. Inspektorat Daerah.
- (3) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
 - a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
 - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
 - d. meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 27

- (1) Laporan berita acarahasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disusun oleh Tim Peneliti terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
 - a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
 - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Penanggung Jawab Pengelolaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
 - a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - b. pernah terjadi keadaan kahar;
 - c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
 - d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Inventarisasi Tahun 2023 menggunakan data per 31 Desember 2022 berdasarkan Kartu Inventaris Barang sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan secara bertahap.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 16 Januari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 16 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 4