



BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 50 ayat 1 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, mengamanatkan bahwa Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya berupa selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, dan lancarnya pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, perlu mengatur petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu mengatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 93 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 94 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 102 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD, dengan cara mencocokkan data BMD yang tersedia dengan kondisi di lapangan, mencatatkan BMD yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga memperoleh data BMD yang lengkap sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
9. Kepala Daerah adalah Bupati Ciamis sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD.
10. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis selanjutnya disebut Pengelola, berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

11. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat/ Kepala Perangkat Daerah pemegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala UPT/UPTD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang/ Perangkat Daerah.
14. UPT/UPTD/Unit Kerja adalah bagian Satuan Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program, misalnya Puskesmas, Pustu, Sekolah, Kantor UPTD, Pasar, Terminal atau tempat penyelenggaraan kegiatan pemerintahan lainnya di Satuan Perangkat Daerah.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Nilai Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset (BMD) sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap untuk dipergunakan.
17. Penyusutan adalah nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset (BMD).
18. Nilai Buku adalah nilai yang dihitung dari nilai perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
19. Kapitalisasi adalah batasan nilai satuan minimum dari satu unit BMD, terdiri dari Intrakomtabel di atas nilai kapitalisasi dan ekstrakomtabel di bawah nilai kapitalisasi.
20. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/ penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
21. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
22. Lembar Kerja Inventarisasi yang selanjutnya disebut LKI yaitu isian formulir yang digunakan pada saat inventarisasi.
23. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut KIB yaitu kartu yang memuat daftar catatan mengenai BMD misalnya nama, kode barang, merek/tipe, tahun perolehan, asal usul dan harga barang.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati adalah sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan inventarisasi BMD bagi Tim Inventarisasi, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Kepala Unit Kerja dan pihak lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan BMD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati adalah:

1. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
2. memperoleh data BMD secara lengkap, baik mengenai keberadaan, status dan bukti kepemilikan, penggunaan, asal usul, spesifikasi, kondisi, maupun nilai dari setiap BMD;
3. data hasil pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai dasar penyusunan laporan BMD;

4. mendukung perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan BMD;
5. sebagai dasar usulan diadakannya koreksi atau penghapusan BMD.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu Inventarisasi dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan, dimanfaatkan atau digunakan oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang atau UPT/UPTD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

### BAB III AZAS INVENTARISASI

#### Pasal 5

Azas inventarisasi BMD yaitu:

1. azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman pelaksanaan Inventarisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
2. azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh BMD dan dapat menampung semua data yang diperlukan serta dapat dengan mudah dilaksanakan oleh semua petugas;
3. azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan, peralatan, waktu, tenaga, biaya untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
4. azas kontinuitas yaitu dasar inventarisasi dan dipergunakan berkelanjutan;
5. azas kepercayaan yaitu hasil inventarisasi barang oleh Satuan Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

### BAB IV PELAKSANA INVENTARISASI

#### Pasal 6

- (1) Pelaksana dan Tugas Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (2) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdapat bagian Tim Inventarisasi BMD agar menerbitkan surat tugas yang minimal memuat:
  - a. nama lengkap disertai gelar;
  - b. golongan/eselon;
  - c. NIP;
  - d. jabatan di Satuan Perangkat Daerah;
  - e. petugas pembantu/operator (PNS/Non PNS) yang terlibat langsung dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dapat meminta keterangan, informasi dan bantuan resmi lainnya kepada pihak lain yang masih berkaitan dan tidak bertentangan dengan tugasnya di Tim Inventarisasi BMD sehubungan dengan rentang kendali, luas dan kondisi wilayah, banyaknya objek, efektivitas dan efisiensi.

## BAB V OBJEK INVENTARISASI

### Pasal 7

- (1) Objek inventarisasi BMD meliputi:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin intrakomtabel dan ekstrakomtabel;
  - c. gedung dan bangunan intrakomtabel dan ekstrakomtabel;
  - d. jalan, jaringan dan irigasi;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. konstruksi dalam pengerjaan;
  - g. aset tak berwujud.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi pada Tahun 2023 dilaksanakan untuk KIB tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Penjelasan Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TAHAPAN INVENTARISASI

### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tahapan Inventarisasi BMD melalui:
  - a. Tahap Persiapan, meliputi kegiatan:
    1. pembentukan Tim Inventarisasi BMD;
    2. menyiapkan data awal objek Inventarisasi BMD sesuai laporan BMD tahun 2022 (KIB A, KIB C, KIB F dan Aset Tak Berwujud) yang telah diaudit;
    3. menyiapkan jadwal pelaksanaan Inventarisasi BMD;
    4. menyediakan Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
    5. sosialisasi kepada koordinator dan anggota Tim Inventarisasi BMD, serta petugas pembantu dari Satuan Perangkat Daerah sesuai dengan surat tugas;
    6. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung lainnya pelaksanaan Inventarisasi BMD.
  - b. Tahap Pelaksanaan Inventarisasi, meliputi kegiatan :
    1. Tahap Pendataan
      - a) penyampaian formulir dan bahan ke Koordinator Inventarisasi BMD untuk disampaikan ke Satuan Perangkat Daerah dan Unit Kerja terendah;
      - b) formulir Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
      - c) mengkoordinasikan dengan Kepala Satuan Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan koordinator tim inventarisasi mengenai teknis pelaksanaan inventarisasi BMD di Satuan Perangkat Daerahnya;
      - d) menyiapkan dokumen pendukung BMD;
      - e) menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain kamera foto, GPS, Alat ukur dan peralatan pendukung lainnya;

- f) mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang (kode barang, luas, tahun, asal usul, kondisi, dll) yang tercantum dalam data awal dengan kenyataan fisik yang sebenarnya di lapangan;
- g) mencocokkan data BMD di KIR dengan data sebenarnya;
- h) menempelkan Label BMD pada BMD;
- i) petugas inventarisasi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan pendataan, pencatatan, mencocokkan dan melengkapi data dengan mengisi LKI dan formulir serta melengkapi dokumen pendukung Inventarisasi BMD.

## 2. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi dilakukan melalui pengelempokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan Lembar Kerja Inventarisasi, pengelompokan terdiri dari:

- a. mengelompokkan BMD yang belum tercatat;
- b. memisahkan BMD berdasarkan kategori kondisi:
  - 1) BMD baik dan rusak ringan;
  - 2) BMD rusak berat atau using.
- c. meneliti kelengkapan/kenyataan BMD dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awalnya, antara lain:
  - 1) BMD hilang karena kecurian;
  - 2) BMD hilang tidak ditemukan;
  - 3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
  - 4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
  - 5) BMD yang digunakan oleh pegawai pemerintah Kabupaten Ciamis;
  - 6) BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah desa, instansi vertikal;
  - 7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
  - 8) BMD terkait perubahan data;
  - 9) BMD tercatat ganda;
  - 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Ciamis;
  - 11) BMD belum tercatat.

(2) Setelah tahap pelaksanaan inventarisasi selesai, petugas inventarisasi, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Unit Kerja mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD sesuai format dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Tahap selanjutnya setelah tahap pelaksanaan inventarisasi dilanjutkan ke tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi yaitu:

- 1. pelaporan yang disusun berdasarkan lembar kerja inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi. Hasil inventarisasi dilaporkan melalui Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- 2. hasil inventarisasi BMD di laporkan secara berjenjang dari tingkatan terendah sampai ke Pengguna Barang / Satuan Perangkat Daerah disertai dengan data hasil inventarisasi BMD dan dokumen pendukungnya serta permasalahan dan rekomendasi pelaksanaan inventarisasi BMD;
- 3. mengisi Berita Acara hasil inventarisasi BMD dan pernyataan tanggung jawab penuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Satuan Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang melalui Ketua Tim Inventarisasi yang dikoordinir oleh Koordinator inventarisasi dengan dilampiri:
    - a. berita Acara Inventarisasi BMD;
    - b. pernyataan tanggung jawab inventarisasi BMD;
    - c. lembar Kerja Inventarisasi (LKI) disertai softcopy;
    - d. laporan Hasil Inventarisasi (LHI) disertai softcopy.
  5. Koordinator inventarisasi menerima dan mengkompilasi laporan hasil inventarisasi BMD dari Satuan Perangkat Daerah sebagai bahan laporan hasil inventarisasi BMD.
- (4) Tim Inventarisasi BMD menyusun laporan hasil inventarisasi disertai dokumen pendukung dan rekomendasi tindak lanjut hasil pelaksanaan inventarisasi BMD sebagai bahan laporan kepada Bupati Ciamis.

## BAB VII WAKTU PELAKSANAAN INVENTARISASI

### Pasal 9

- (1) Waktu pelaksanaan inventarisasi dimulai dari tahap persiapan di bulan April 2023 sampai dengan tahap laporan hasil inventarisasi di bulan Desember 2023 untuk KIB A, KIB C, KIB D dan KIB F.
- (2) Jadwal pelaksanaan inventarisasi BMD ditetapkan oleh Ketua Tim Inventarisasi BMD dengan berpedoman:

1. pembentukan Tim, Penyusunan Petunjuk Teknis.	Maret - April 2023
2. menyiapkan bahan, Launching dan Sosialisasi Inventarisasi.	April - Mei 2023
3. inventarisasi Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Konstruksi dalam Pengerjaan.	Mei - Agustus 2023
4. tabulasi data dan Laporan hasil inventarisasi Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Konstruksi dalam Pengerjaan.	Agustus – September 2023
5. penelitian Hasil Inventarisasi Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Konstruksi dalam Pengerjaan.	Oktober – Desember 2023
6. tindak lanjut Hasil Inventarisasi Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Konstruksi dalam Pengerjaan.	Mulai Januari 2024
7. pelaksanaan inventarisasi Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud	Maret - Juli 2024
8. tabulasi data dan laporan hasil inventarisasi Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud	Agustus - September 2024
9. penelitian Hasil Inventarisasi Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud.	Oktober - Desember 2024
10. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud.	Mulai Januari 2025



BAB VIII  
TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Tidak lanjut Hasil Inventarisasi merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan laporan hasil inventarisasi, paling sedikit:
  - a. pemberian label pada BMD;
  - b. reklasifikasi;
  - c. koreksi;
  - d. pencatatan;
  - e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
  - f. Pengeluaran internal Pengguna Barang atau Penarikan;
  - g. Penghapusan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah penghapusan karena sebab lainnya yang dilakukan terhadap:
  - a. bangunan yang telah berdiri diatas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
  - b. aset tetap renovasi yang berada diatas 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 kepada pihak yang berwenang;
  - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk Tim Peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
  - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian dan disampaikan kepada Bupati.
  - f. dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin diketemukan, pengguna barang atau pengelolaan barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KELOMPOK DAN JENIS OBJEK INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

Kelompok dan jenis objek inventarisasi BMD terdiri dari:

- a. aset tetap;

- b. aset lainnya;
- c. kodifikasi barang dan label barang

Bagian Kedua  
Aset Tetap

Pasal 12

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Pencatatan Aset Tetap dicatat sesuai dengan standar akuntansi akrual pemerintahan yaitu berupa:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, jaringan dan irigasi;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai, digunakan, dikuasai dan dimanfaatkan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (3) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan sesuai dengan sifat dan peruntukannya menjadi tiga objek besar, yaitu:
  - a. tanah persil, diantaranya seperti tanah bangunan perumahan/tempat tinggal, tanah bangunan perdagangan/perusahaan, tanah bangunan industri, tanah bangunan tempat kerja, tanah bangunan tempat olah raga, tanah bangunan tempat ibadah, tanah persil lainnya;
  - b. tanah non persil, diantaranya seperti tanah basah, tanah kering, tanah perkebunan, tanah pertanian, tanah tandus, tanah non persil lainnya;
  - c. tanah lapangan, diantaranya seperti tanah lapangan olah raga, tanah lapangan parkir, tanah jalan, tanah bangunan air, tanah bangunan instalasi, tanah makam, tanah taman, tanah emplasmen dan tanah lapang lainnya
- (4) Tanah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A) per Bidang Tanah, dengan menggunakan satuan luas Meter Persegi ( $M^2$ ) yaitu:
  - a. dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat;
  - b. dalam hal tanah dimiliki oleh Pemda, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat;
  - c. dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat di entitas yang memiliki bukti kepemilikan atau dokumen pendukung;
  - d. dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat;
  - e. dalam hal tanah belum memiliki bukti kepemilikan yang sah, dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemda, maka tanah tersebut tetap harus dicatat.
  - f. Tanah dicatat dengan biaya perolehan. Apabila menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tanah didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. (misalnya NJOP dari instansi terkait, surat pernyataan pejabat setempat mengenai harga umum tanah, atau dokumen pendukung lainnya).

- (5) Kepemilikan tanah dibuktikan diantaranya dengan:
  - a. sertifikat Tanah;
  - b. akta Jual Beli;
  - c. leter C/Girik;
  - d. surat Pelepasan Hak;
  - e. berita Acara Serah Terima;
  - f. bukti kepemilikan lain yang disahkan menurut peraturan dan perundang-undangan
- (6) Selain bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), didukung juga dengan dokumen diantaranya:
  - a. SPPT;
  - b. surat Keterangan atau Pernyataan dari pihak berwenang tentang status kepemilikan tanah;
  - c. Dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan status kepemilikan dan penggunaan tanah.

#### Pasal 13

Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. klasifikasi peralatan dan mesin;
- b. pencatatan peralatan dan mesin;
- c. kapitalisasi peralatan dan mesin;
- d. Bukti Kepemilikan Peralatan dan Mesin.

#### Pasal 14

- (1) Klasifikasi peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dapat diklasifikasikan sesuai dengan objeknya seperti alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan ukur, alat pertanian dan peternakan, alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan komunikasi, alat kedokteran kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, computer, alat keselamatan kerja, alat peraga, rambu-rambu dan alat olah raga.
- (2) Pencatatan peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB B) peralatan dan mesin. Pencatatan peralatan dan mesin dipisahkan berdasarkan per unit/buah/set, tahun perolehan, merek/ type, spesifikasi dan harga satuan.
- (3) Selain dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB B), peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Apabila barang yang belum tercatat tidak disertai dokumen pendukung harga perolehannya, maka dinilai dengan nilai wajar misalnya dibuat pernyataan dari Pengguna Barang dengan menggunakan nilai barang yang sejenis baik tahun perolehan ataupun merek/type dan spesifikasi barang sejenis.
- (4) Kapitalisasi peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan nilai satuan minimum untuk satu barang sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (5) Bukti Kepemilikan Peralatan dan Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d diakui apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang, bukti pembelian dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

#### Pasal 15

- (1) Gedung dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c adalah Gedung dan Bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- (2) Gedung dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. klasifikasi gedung dan bangunan;
  - b. pencatatan gedung dan bangunan;
  - c. bukti kepemilikan gedung dan bangunan;
  - d. rumah negara/dinas.

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dibagi menjadi 4 (empat) objek terdiri dari:
  - a. bangunan gedung, diantaranya seperti bangunan tempat kerja, bangunan tempat tinggal, bangunan tempat perdagangan, bangunan tempat ibadah dan bangunan gedung lainnya;
  - b. monumen, diantaranya seperti candi, tugu peringatan/ prasasti dan bangunan peninggalan;
  - c. bangunan menara, diantaranya seperti menara perambuan, menara telekomunikasi;
  - d. tugu titik kontrol pasti, diantaranya seperti tugu tanda batas, pilar, pagar, gada-gada.
- (2) pencatatan gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB C) Gedung Bangunan dan dipisahkan pencatatannya berdasarkan atap atau konstruksinya yang mencerminkan 1 (satu) unit gedung dan bangunan dengan satuan luas Meter Persegi ( $M^2$ ) atau Meter (M).
- (3) pencatatan gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam KIB dengan memperhatikan:
  - a. dalam hal gedung dan bangunan belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh Satuan Perangkat Daerah, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat;
  - b. dalam hal gedung dan bangunan dimiliki oleh Satuan Perangkat Daerah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat;
  - c. dalam hal gedung dan bangunan dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka gedung dan bangunan tersebut dicatat di entitas yang memiliki bukti kepemilikan atau dokumen pendukung;
  - d. dalam hal bukti kepemilikan gedung dan bangunan ganda, namun gedung dan bangunan tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat;
  - e. dalam hal gedung dan bangunan belum memiliki bukti kepemilikan yang sah, dikuasai dan dimanfaatkan oleh Satuan Perangkat Daerah, maka gedung dan bangunan tersebut tetap harus dicatat;
  - f. gedung dan bangunan dicatat dengan biaya perolehan. Apabila menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset gedung dan bangunan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. (misalnya NJOP dari instansi terkait, surat pernyataan pejabat setempat/Dinas PUTR mengenai harga umum gedung dan bangunan, atau dokumen pendukung lainnya).
  - g. Gedung dan bangunan pencatatannya disesuaikan dengan nilai kapitalisasi kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Ciamis yaitu sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta).

### Pasal 17

- (1) Bukti kepemilikan gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c diantaranya:
  - a. izin mendirikan bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  - b. akta Jual Beli;
  - c. berita Acara Serah Terima;
  - d. bukti kepemilikan lain yang disahkan menurut peraturan dan perundang undangan.
- (2) Selain bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung juga dengan dokumen diantaranya:
  - a. SPPT;
  - b. surat Keterangan atau Pernyataan dari pihak berwenang tentang status kepemilikan gedung dan bangunan;
  - c. dokumen pendukung lainnya yang berkenaan dengan status kepemilikan dan penggunaan gedung dan bangunan.

### Pasal 18

- (1) Rumah Negara/dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) dari Pengelola Barang untuk Rumah Negara Golongan I, dan Pengguna Barang untuk rumah Negara Golongan II dan III.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi:
  - a. rumah negara golongan I, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut;
  - b. rumah negara golongan II (rumah Instansi) adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Satuan Perangkat Daerah, termasuk yang berada dalam satu kawasan dengan Satuan Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil yang berdinast di instansi tersebut serta apabila mutasi, pensiun, berhenti, dan atau meninggal dunia, rumah tersebut wajib dikembalikan;
  - c. rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

### Pasal 19

- (1) Jalan, jaringan dan irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Jalan, jaringan dan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi:
  - a. klasifikasi jalan, jaringan dan irigasi;
  - b. pencatatan jalan, jaringan dan irigasi;
  - c. bukti kepemilikan jalan, jaringan dan irigasi.

## Pasal 20

Klasifikasi jalan, jaringan dan irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dibagi menjadi 5 (lima) objek terdiri dari:

- a. jalan dan jembatan, diantaranya jalan kabupaten, jalan khusus, jalan komplek, gang dan jalan lainnya.
- b. sedangkan jembatan diantaranya jembatan pada jalan kabupaten, pada jalan poros desa, pada jalan komplek, jembatan penyebrangan dan jembatan lainnya.
- c. bangunan air, diantaranya bangunan air irigasi, bangunan pengaman sungai/danau/bencana, bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, bangunan air bresih/air baku dan bangunan air kotor.
- d. instalasi, diantaranya instalasi air bersih/kotor, instalasi pengolah sampah, instalasi pembangkit/gardu listrik, instalasi pengaman, instalasi gas dan instalasi lainnya.
- e. jaringan, diantaranya jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan gas dan jaringan lainnya.

## Pasal 21

Pencatatan Jalan, jaringan dan irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB D) Jalan, jaringan dan irigasi dan dipisahkan pencatatannya berdasarkan ruas/jalur jalan, per saluran air, per atap atau konstruksinya yang mencerminkan 1 (satu) BMD jalan, jaringan dan irigasi dengan satuan luas Meter Persegi ( $M^2$ ), Meter (M) dan atau set.

## Pasal 22

- (1) Bukti Kepemilikan Jalan, jaringan dan irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dalam hal ini Pengakuan jalan, jaringan dan irigasi dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang atau dokumen pendukung lainnya dari pihak berwenang.
- (2) Perolehan jalan, jaringan dan irigasi pada umumnya dengan pembangunan baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi

## Pasal 23

- (1) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e terdiri dari:
  - a. klasifikasi aset tetap lainnya;
  - b. pencatatan aset tetap lainnya;
  - c. bukti kepemilikan aset tetap lainnya.
- (2) Klasifikasi aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi menjadi 7 (tujuh) objek terdiri dari:
  - a. bahan perpustakaan, diantaranya buku, bahan perpustakaan;
  - b. barang bercorak kesenian, kebudayaan, diantaranya alat musik, lukisan, peraga kesenian, pahatan, miniatur, maket, barang kerajinan, tanda penghargaan;
  - c. hewan, diantaranya hewan peliharaan, hewan pengangkut, hewan kebun binatang, ternak potong, perah, unggas;
  - d. biodata perairan, diantaranya ikan budidaya;

- e. tanaman, diantaranya tanaman kebun budidaya;
  - f. barang koleksi non budaya;
  - g. aset tetap dalam renovasi, yaitu aset tetap berupa renovasi yang bukan milik pengguna barangnya sendiri.
- (3) Pencatatan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB E) Aset Tetap Lainnya. Pencatatan Aset Tetap Lainnya dipisahkan berdasarkan per unit/buah/set, tahun perolehan, merek/ type, spesifikasi dan harga satuan.
- (4) Pencatatan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Apabila barang yang belum tercatat tidak disertai dokumen pendukung harga perolehannya, maka dinilai dengan nilai wajar misalnya dibuat pernyataan dari Pengguna Barang dengan menggunakan nilai barang yang sejenis baik tahun perolehan ataupun merek/type dan spesifikasi yang sejenis.
- (5) Bukti kepemilikan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diakui apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya berita acara serah terima barang atau bukti pembelian.

#### Pasal 24

konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f mencakup peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

#### Bagian Ketiga Aset Lainnya

#### Pasal 25

- (1) Aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b adalah aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.
- (2) Aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:
- a. aset rusak berat;
  - b. aset tidak berwujud;
  - c. kemitraan dengan Pihak Ketiga.
- (3) Aset rusak berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Aset tetap yang sudah tidak bisa dipergunakan dan dimanfaatkan atau pemakaiannya dihentikan dari penggunaan aktif dalam operasional pemerintahan.
- (4) Aset dikatakan rusak apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dan sudah tidak bisa diperbaiki kembali serta memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- (5) Pencatatan aset rusak berat dicatat dalam Daftar Aset Lainnya (daftar aset rusak Berat).
- (6) Aset tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak kekayaan intelektual.

- (7) Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta Sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas.
- (8) Contoh Aset tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah software computer, lisensi dan franchise, hak paten dan hak cipta, hasil kajian/ pengembangan yang memeberikan mafaat jangka Panjang, ATB yang mempunyai nilai sejarah contoh film documenter, ATB dalam pengerjaan.

#### Pasal 26

Kemitraan dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c adalah aset kerjasama yang timbul dari perjanjian antara pemerintah dengan mitra (badan usaha, pihak ketiga atau investor) yang mempunym komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

### Bagian Keempat Kodefikasi Barang dan Label Barang Milik Daerah

#### Pasal 27

- (1) Kodefikasi Barang dan Label Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c adalah pemberian kode barang miiik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.
- (2) Penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematik ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek dan sub-sub rincian objek.
- (3) Tujuan pemberian kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk pengamanan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna.
- (4) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek, dapat menggunakan kode barang lainnya sub-sub rincian objek dan atau dilakukan usulan penambahan kode barang ke Tim Inventarisasi melalui Koordinator.
- (5) Setiap barang milik daerah dipasang label barang yang telah diisi kode register barang, Dikecualikan untuk Persediaan Barang dan Kontruksi dalam pengerjaan.
- (6) Pemasangan label kode register barang milik daerah harus di tempat yang terlihat dan memungkinkan untuk pemasangannya.
- (7) Apabila tidak mungkin untuk dipasang maka cukup dicatat di Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Pengguna Barang atau dengan diberi tanda lainnya yang menunjukkan status kepemilikan BMD.

### BAB X FORMULIR ISIAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 28

- (1) Formulir isian merupakan isian yang harus di isi lengkap pada pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagai sarana dan wadah menuangkan kegiatan pelaksanaan inventarisasi BMD.



- (2) Formulir isian yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. lembar kerja inventarisasi (LKI);
  - b. pelaporan hasil inventarisasi (LHI);
  - c. dokumen pendukung inventarisasi;
  - d. berita acara.
- (3) Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan formulir isian pelaksanaan inventarisasi BMD sesuai dengan jenis dan objek barang terdiri dari:
  - a. lembar kerja inventarisasi berupa tanah (Format LKI 1);
  - b. lembar kerja inventarisasi berupa peralatan dan mesin (Format LKI 2);
  - c. lembar kerja inventarisasi berupa gedung bangunan (Format LKI 3);
  - d. lembar kerja inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi (Format LKI 4);
  - e. lembar kerja inventarisasi berupa aset tetap lainnya (Format LKI 5);
  - f. lembar kerja inventarisasi berupa aset tidak berwujud (Format LKI 6);
  - g. lembar kerja inventarisasi BMD belum tercatat (Format LKI 7).
- (4) Pelaporan Hasil Inventarisasi (LHI) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan formulir isian hasil inventarisasi berdasarkan identifikasi dan pengelompokan dalam pelaksanaan inventarisasi terdiri dari:
  - a. rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format LHI 1);
  - b. rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format LHI 2);
  - c. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format LHI 3);
  - d. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format LHI 4);
  - e. rekapitulasi BMD yang digunakan oleh pegawai pemerintah Kabupaten Ciamis (Format LHI 5);
  - f. rekapitulasi BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah desa, instansi vertikal (Format LHI 6);
  - g. rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format LHI 7);
  - h. rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format LHI 8);
  - i. rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format LHI 9);
  - j. rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Ciamis (Format LHI 10);
  - k. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format LHI 11).
- (5) Dokumen pendukung inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari:
  - a. Pernyataan Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD;
  - b. Surat Izin Penghunian Rumah Negara/ Dinas;
  - c. Surat Tugas Pelaksana Inventarisasi;
  - d. Surat Keterangan Status Kepemilikan Tanah/Bangunan/BMD;
  - e. Label BMD.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan isian yang memuat kesepakatan antara Tim Inventarisasi BMD tentang sesuatu hal terdiri dari :
  - a. berita acara cek fisik.
  - b. berita acara hasil pelaksanaan inventarisasi BMD.

BAB XI  
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 Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 26 April 2023

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 26 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR : 27 TAHUN 2023  
TANGGAL: 26 April 2023

---

**LAMPIRAN FORMULIR ISIAN**  
**FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI ( L K I )**







# LKI 04 JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN



KABUPATEN CIAMIS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN IRIGASI DAN JEMBATAN

Provinsi : PROVINSI JAWA BARAT  
Kab./Kota : KABUPATEN CIAMIS  
Unit Organisasi :

NO	SKPD	NAMA ASET	NO REG	KONDISI AWAL	KONSTRUKSI	PANJANG	LEBAR	LUAS	TAHUN	ALAMAT	NILAI	KET	VERIFIKASI											HASIL INVENTARISASI									
													TITIK KOORDINAT		ALAMAT		Keberadaan			Kondisi			Atribusi / Kapitalisasi		Dok. kepemilikan		Diatas atas (PD, PL)		Penguasaan		KET		
													TITIK AWAL	TITIK AKHIR	DESA / KEL	KEC	Catatan ada barang ada	Catatan ada barang tidak ada	Data tercatat ganda	B	RR	RB	Jml	Ya	Tidak	A	TA	Sendiri	Pihak Lain				
1	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	360	Baik	-	-	-	-	2005	-	51.848.667,00	Pemb. Plat Beton (Jalan) B=0.8M', P=8M' APBD	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
2	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	371	Baik	Jalan	2.70	3.00	8100.00	2005	Kec. Cikoneng	10.151.295.200,00	Pemeliharaan Periodik Jalan Darmacaang-Kujang P=2.700M', L=3M' APBD																					
3	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	374	Baik	Jalan	1.50	3.00	4500.00	2005	Kec. Sadananya	5.480.227.000,00	Pemeliharaan Periodik Jalan Bojonghuni-Sedekan P=1.500M', L=3M' APBD																					
4	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	375	Baik	Jalan	1.53	4.00	6100.00	2005	Kec. Cikoneng	7.196.057.904,00	Pemeliharaan Periodik Jalan Jetak-Nasol P=1.525M', L=4M' APBD																					
5	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	380	Baik	Jalan	0.10	4.50	450.00	2005	Kec. Cikoneng	10.811.681.750,00	Relokasi Jalan Rajadesa-Cileungsir P=100M', L=4.5M' APBD																					
6	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	386	Baik	-	-	-	-	2005	-	781.470.000,00	Pembangunan Jembatan Cijolang APBD																					
7	DPUPRP	Jalan Kabupaten Arteri	388	Baik	-	-	-	-	2005	-	386.044.000,00	Penataan Jalan Lingkungan Setda Ciamis (Prasjal) APBD																					
34.858.624.521,00																																	
<b>ASET LAINNYA (KONDISI RUSAK BERAT)</b>																																	
1	DPUPRP	Jalan Kabupaten Kolektor	196	Rusak Berat	-	-	-	-	2007	-	524.425.000,00	Pemeliharaan Rutin Jalan Wilayah Banjarsari APBD <sup>A</sup>																					
2	DPUPRP	Jalan Kabupaten Kolektor	197	Rusak Berat	-	-	-	-	2007	-	482.365.000,00	Pemeliharaan Rutin Jalan Wilayah Panumbangan APBD																					
3	DPUPRP	Jalan Kabupaten Kolektor	198	Rusak Berat	-	-	-	-	2007	-	400.496.000,00	Pemeliharaan Rutin Jalan Kawali APBD <sup>A</sup>																					
1.407.286.000,00																																	

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

CIAMIS, .....2023  
PENGURUS BARANG

Tim Inventarisasi

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.





# LKI 06 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan



KABUPATEN CIAMIS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Provinsi : PROVINSI JAWA BARAT  
Kab./Kota : KABUPATEN CIAMIS  
Unit Organisasi :

NO	SKPD	KODE ASET	NAMA ASET	TAHUN	NOREG	NODOK KDP	TGL DOK KDP	NILAI	ALAMAT	KETERANGAN	Hasil Inventarisasi											KET		
											Keterangan			Kondisi			Jml	Atribusi / Kapitalisasi		Dok. Kepemilikan			Penguasaan	
											Catatan Ada Barang	Catatan Ada Barang Tidak	Data tercatat ganda	B	RR	RB		Ya	Tidak	A	TA		Sendiri	Pihak Lain
12	13	14	15	16	17	18	25	26	19	20	21	22	23											
1	DPUPRP	1.3.2.01.03.05.010.	Pompa Air	2022	1	001/KDP/VII /DPU PRP.3/2022	05/07/2022	1.903.428.550,00	Kec. Purwadadi	Lanjutan Pembangunan Rumah Pompa Kec. Purwadadi														
2	DPUPRP	1.3.2.05.02.01.077.	Dinding/Sekat Kayu	2021	1		21/07/2021	82.088.000,00	Islamic Center Kab. Ciam	DED Interior Islamic Center														
3	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.001.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2022	1	001/KDP/D PUPRP.4/2021	18/04/2022	126.326.637,00	Kecamatan Cimaragas	Penataan Halaman Kantor Kecamatan Cimaragas														
4	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.001.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2022	3	014/KDP/VII I/DPU PRP.4/2022	29/08/2022	1.336.360.200,00	Kec. Cijeungjing	Pembangunan Gedung Pemerintah Desa Bojongmengger, Cijeungjing / Pembangunan Kantor Kecamatan Cijeungjing														
5	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.001.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2022	4	013/KDP/VII I/DPU PRP.4/2022	05/08/2022	53.220.800,00	Kec. Cipaku	Penataan Halaman Kantor Kecamatan Cipaku														
6	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.005.	Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain	2022	1	013/KDP/D PUPRP.4/2022	25/05/2022	49.907.000,00	Kec. Panawangan	Perencanaan Pembangunan Tugu Batas Panawangan (Lanjutan)														
7	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.005.	Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain	2022	2	012/KDP/D PUPRP.4/2022	19/05/2022	19.944.000,00	Kec. Cidolog	Perencanaan Penataan Halaman Kantor Kecamatan Cidolog														
8	DPUPRP	1.3.3.01.01.01.005.	Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain	2022	3	014/KDP/D PUPRP.4/2022	31/05/2022	74.910.000,00	Kec. Ciamis	Perencanaan Penataan Gedung Utama Islamic Center (Lanjutan)														
								<b>3.646.185.187,00</b>																

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

CIAMIS,.....2023  
PENGURUS BARANG

Tim Inventarisasi

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

# LKI ASET TAK BERWUJUD



KABUPATEN CIAMIS  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) - ASET TAK BERWUJUD

Provinsi : JAWA BARAT  
Kab /Kota : CIAMIS  
Unit Organisasi

NO	SKPD	NAMA ASET	NO REGISTER	NO REG.	NILAI	KONDISI	SPESIFIKASI	JENIS	UKURAN	ASAL USUL	KETERANGAN	HASIL INVENTARISASI															
												Keberadaan			Kondisi			Jml	Atribusi / Kapitalisasi		Dok. kepemilikan		Penguasaan		Keterangan		
												Catatan ada barang ada	Catatan ada barang tidak ada	Data tercatat ganda	B	RR	RB		Ya	Tidak	A	TA	Sendiri	Pihak Lain			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
1	BPKD	Software	37	2013	3.755.933	Baik	OFFICESTD 2013 - OSLP NL GOV	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
2	BPKD	Software	38	2013	3.755.933	Baik	OFFICESTD 2013 - OSLP NL GOV	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
3	BPKD	Software	39	2013	3.755.933	Baik	OFFICESTD 2013 - OSLP NL GOV	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
4	BPKD	Software	40	2013	3.755.933	Baik	OFFICESTD 2013 - OSLP NL GOV	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
5	BPKD	Software	41	2013	3.755.933	Baik	OFFICESTD 2013 - OSLP NL GOV	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
6	BPKD	Software	42	2013	78.668.657	Baik	-	MULTY	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
7	BPKD	Software	1	2015	49.580.000	Baik	PENGEMBANGAN TAMBAHAN FITUR E-PAD -	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
8	BPKD	Software	2	2015	198.950.000	Baik	APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN (SI -	-	-	Pembelian	Koreksi BPKRI Software dari KIB B ke ATB																
					345.978.326																						

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

CIAMIS,.....2023  
PENGURUS BARANG

Tim Inventarisasi

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
LEMBAR KERJA INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH**

**LKI  
BELUM  
TERCATAT**

NAMA SKPD : .....

UNIT KERJA/ UPTD/ UPT : .....

KODE LOKASI :

**1 IDENTITAS BMD**

KODE BMD :

NAMA BMD : .....

SPEKIFIKASI NAMA BMD : .....

JENIS BMD :  Tanah  Gedung Bangunan  Aset Tetap Lainnya  
 Peralatan dan Mesin  Jalan Jaringan Irigasi

- OBYEK BMD :
- |                                                             |                                                              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tanah Persil                       | <input type="checkbox"/> Peralatan Proses/Produksi           |
| <input type="checkbox"/> Tanah Non Persil                   | <input type="checkbox"/> Rambu - Rambu                       |
| <input type="checkbox"/> TanahLapang                        | <input type="checkbox"/> Peralatan Olah Raga                 |
| <input type="checkbox"/> Alat Besar                         | <input type="checkbox"/> Bangunan Gedung                     |
| <input type="checkbox"/> Alat Angkutan                      | <input type="checkbox"/> Monumen                             |
| <input type="checkbox"/> Alat Bengkel & Ukur                | <input type="checkbox"/> Bangunan Menara                     |
| <input type="checkbox"/> Alat Pertanian                     | <input type="checkbox"/> Tugu Titik Kontrol/Pasti            |
| <input type="checkbox"/> Alat Kantor & Rumah Tangga         | <input type="checkbox"/> Jalan Dan Jembatan                  |
| <input type="checkbox"/> Alat Studio, Komunikasi & Pemancar | <input type="checkbox"/> Bangunan Air                        |
| <input type="checkbox"/> Alat Kedokteran & Kesehatan        | <input type="checkbox"/> Instalasi                           |
| <input type="checkbox"/> Alat Laboratorium                  | <input type="checkbox"/> Jaringan                            |
| <input type="checkbox"/> Alat Persenjataan                  | <input type="checkbox"/> Bahan Perpustakaan                  |
| <input type="checkbox"/> Komputer                           | <input type="checkbox"/> Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan |
| <input type="checkbox"/> Alat Eksplorasi                    | <input type="checkbox"/> Hewan                               |
| <input type="checkbox"/> Alat Pengeboran                    | <input type="checkbox"/> Biota Perairan                      |
| <input type="checkbox"/> Alat Produksi & Pengolahan         | <input type="checkbox"/> Tanaman                             |
| <input type="checkbox"/> Alat Bantu Eksplorasi              | <input type="checkbox"/> Barang Koleksi Non Budaya           |
| <input type="checkbox"/> Alat Keselamatan Kerja             | <input type="checkbox"/> Aset Tetap Dalam Renovasi           |
| <input type="checkbox"/> Alat Peraga                        |                                                              |

SATUAN : .....

LUAS : ..... M<sup>2</sup>

MERK / JUDUL : .....

TIPE : .....

PABRIK / PENERBIT : .....

BAHAN : .....

NOMOR POLISI :

NOMOR RANGKA :

NOMOR MESIN :

ISI SILIDER :      CC KAPASITAS : .....

WARNA : .....

BAHAN BAKAR : .....

KONDISI :  Baik  Rusak Ringan  Rusak Berat  .....

**2 PEROLEHAN BMD**

TAHUN PEROLEHAN :

ASAL USUL PEROLEHAN : .....

DOKUMEN PEROLEHAN : .....

HARGA PEROLEHAN : Rp. ....

**3 STATUS BMD**

PENGUNAAN :  SKPD  Idle (tidak dipergunakan)

NO. BERITA ACARA PEMAKAI : .....

NAMA PEMAKAI : .....

JABATAN : .....

ALAMAT PEMAKAI : .....

PENGUSAHAAN :  SKPD/ Unit Kerja  Pemerintah Provinsi  .....

Pemerintah Pusat  Pemerintah Desa.....

PEMANFAATAN :  Disewakan  Kerjasama pemanfaatan  .....

Pinjam pakai  BGS/BGS

DOKUMEN PEMANFAATAN : ..... TANGGAL : / /

BERLAKU SAMPAI DENGAN TANGGAL : / /

NAMA PEMAKAI : .....

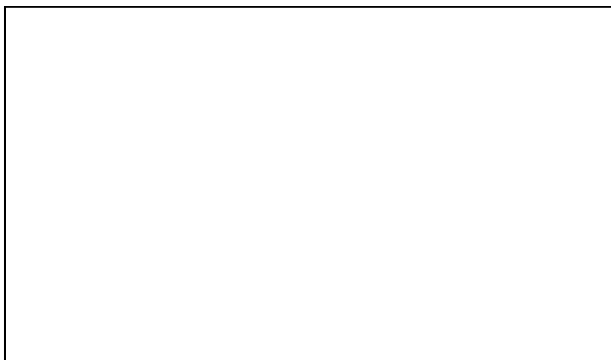
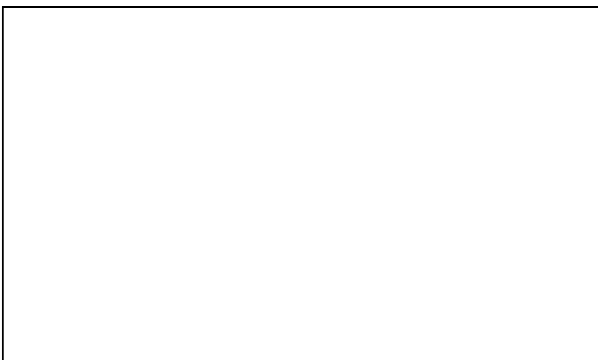
JABATAN : .....

ALAMAT PEMAKAI : .....

DOKUMEN LAINNYA : .....

TANGGAL SURAT :

**4 FOTO BMD**



**5 INFORMASI LAINNYA TENTANG BMD**

TANGGAL PENDATAAN : / / Tanda

PETUGAS PENDATAAN 1. .... NIP .....

2. .... NIP .....

3. .... NIP .....

4. .... .....

Kepala UPTD/ Unit Kerja

.....

(.....)

NIP. ....

Kepala SKPD.....

Pengguna Barang

(.....)

NIP. ....

Sebagai Lampiran :

- 1 Fotocopy BPKB
- 2 Fotocopy STNK
- 3 Fotocopy Dokumen Pemakai (KTP, Surat Tugas/ BA Pemakai)
- 4 Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya

**LAMPIRAN FORMULIR ISIAN**  
**FORMAT LAPORAN HASIL INVENTARISASI ( L H I )**

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAP BMD HILANG KARENA KECURIAN  
(.....NAMA JENIS BMD.....)  
KABUPATEN CIAMIS**

**LHI 01**

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
PENGGUNA BARANG : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan Barang	JUMLAH		Ket
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					Barang	Harga Perolehan (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>JUMLAH</b>												

Ciamis, .....  
Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAP BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DIKETEMUKAN  
(.....NAMA JENIS BMD.....)  
KABUPATEN CIAMIS**

**LHI 02**

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
PENGGUNA BARANG : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan Barang	JUMLAH		Ket
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					Barang	Harga Perolehan (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>JUMLAH</b>												

Ciamis, .....  
Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
NIP. ....



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAP BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL / INDUKNYA**  
**(.....NAMA JENIS BMD.....)**  
**KABUPATEN CIAMIS**

LHI 03

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
 PENGGUNA BARANG : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Data awal / induknya							Ket		
No Urut	Kode Barang	Reg.	Nama Barang	Merk/ Type	Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Barang	Harga Perolehan (Rp)	Kode BMD	Kode Lokasi	Reg.	Nama BMD	Spesifikas i BMD	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan			
																					14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
<b>JUMLAH</b>																						

CIAMIS, .....  
 Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
 NIP. ....

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAP BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL / INDUKNYA**  
**(.....NAMA JENIS BMD.....)**  
**KABUPATEN CIAMIS**

**LHI 04**

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
 PENGGUNA BARANG : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan Barang	JUMLAH		Ket
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					Barang	Harga Perolehan (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>JUMLAH</b>												

Ciamis, .....  
 Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
 NIP. ....

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAP BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PERANGKAT KERJA/ UNIT KERJA BERSANGKUTAN**  
**(.....NAMA JENIS BMD.....)**  
**KABUPATEN CIAMIS**

**LHI 05**

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
 PENGGUNA BARANG SKPD : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Pemakai BMD				Ket			
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Barang	Harga Perolehan (Rp)	Nama Pemakai	Status Pegawai	BAST Pemakai			SIP		
															Ada	Tidak ada		Ada	Tidak ada	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>JUMLAH</b>																				

Ciamis, .....  
 Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
 NIP. ....



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAP BMD DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/ PEMERINTAH DAERAH LAINNYA / PIHAK LAINNYA**  
**(.....NAMA JENIS BMD.....)**  
**KABUPATEN CIAMIS**

LHI 06

KUASA PENGGUNA BARANG : .....  
 PENG SKPD : .....

NOMOR			SPESIFIKASI BMD			Bahan	Asal/Usul Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Pengusaan BMD									Ket	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Barang	Harga Perolehan (Rp)	Pemerintah Pusat			Pemerintah Daerah Lainnya			Pihak Lainnya				
													Ada		Tidak Ada	Ada		Tidak Ada	Ada		Tidak Ada		
													Nama Instansi	Nama Dokumen	Nama Ada Dokumen	Nama Instansi	Nama Dokumen	Nama Ada Dokumen	Nama Instansi	Nama Dokumen	Tidak Ada Dokumen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
<b>JUMLAH</b>																							

Ciamis, .....  
 Kuasa Pengguna Barang / Pengguna Barang

.....  
 NIP. ....

**LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

---

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG**

Yang bertandatangan di dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

Menyatakan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan .....(nama SKPD/ Unit Kerja).... sebagaimana terlampir adalah benar wewenang dan Tanggung Jawab kami.

Dengan ini surat pernyataan ini kami buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ciamis, .....  
Kepala ...(nama SKPD/ Unit Kerja) .....  
Selaku  
Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

(.....)  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
 TELP/ FAX / EMAIL

**SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS**  
**MILIK PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**

Nomor.....

**PENGGUNA BARANG**

Memberikan izin kepada

Nama :  
 NIP :  
 Tempat dan Tanggal Lahir :  
 Instansi/ Jabatan :  
 Pangkat/ Golongan :  
 Jumlah Keluarga : ..... Orang, sebagai berikut :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan

Untuk menempati rumah dinas :

Nama BMD :  
 Kode BMD :  
 Alamat BMD :  
 Luas Bangunan/ Tanah : / M<sup>2</sup>  
 Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas inventaris barang ...(nama skpd)... milik Pemerintah Kabupaten Ciamis berkewajibanmentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Penghuni berkewajiban memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Ciamis apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni.
2. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Kabupaten Ciamisselambat-lambatnya 2 (dua) bulan apabila SIP berakhir dan atau dicabut, tanpa ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.
3. Penghuni dilarang Memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain, mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan tanpa seijin Pengguna Barang.
4. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama masih menduduki jabatan tertentu dan SIP berakhir sampai dengan .....

Demikian Surat Ijin Penghunian dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala SKPD

(.....)

.....  
 NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

**SURAT TUGAS**

No : .....

Dasar : Surat Keputusan Bupati Ciamis Nomor ..... tanggal ..... tentang  
.....

**MENUGASKAN :**

Kepada : 1. N a m a : .....  
Pangkat / Gol : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
....(nama skpd)....

2. N a m a : .....  
Pangkat / Gol : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna ....(nama  
skpd)....

3. N a m a : .....  
Pangkat / Gol : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Pembantu Pengurus Barang Pengguna  
....(nama skpd)....

4. N a m a : .....  
Pangkat / Gol : .....  
N I P : PHL (XXXXXX)  
Jabatan : -  
Operator/ Pengolah Data Inventarisasi  
BMD

5. Dst

Untuk : Melaksanakan Inventarisasi BMD Di Lingkungan ....(nama  
SKPD)....Kabupaten Ciamis Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam  
Surat Keputusan Bupati dimaksud dan Pedoman/ Petunjuk Teknis  
Pelaksanaan Inventarisasi BMD.

Demikian Perintah Tugas ini agar dilaksanakan dengan baik.

xxxxxx, Oktober 2022  
....(Kepala SKPD).....  
Selaku  
Pengguna Barang

(.....)





## **RUMAH NEGARA/ RUMAH DINAS**

### ■ **PENGGOLONGAN BERDASARKAN STATUSNYA**

#### **1. RUMAH NEGARA GOLONGAN I (RUMAH JABATAN)**

Rumah Negara Golongan I, adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

Rumah negara yang memiliki fungsi secara langsung melayani atau terletak **dalam lingkungan suatu instansi/Kantor, rumah sakit, sekolah**, perguruan tinggi, pelabuhan, dan laboratorium otomatis ditetapkan sebagai rumah golongan ini.

#### **2. RUMAH NEGARA GOLONGAN II (RUMAH INSTANSI)**

Rumah Negara Golongan II, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Negara.

#### **3. RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

Rumah Negara Golongan III, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

### ■ **PENGGOLONGAN BERDASARKAN TINGKAT JABATAN**

#### **1. RUMAH NEGARA TIPE KHUSUS**

- Menteri,
- Pejabat Tinggi Negara.

#### **2. RUMAH NEGARA TIPE A**

- Wakil Menteri, Sekjen, Irjen dan Dirjen,
- Rumdin Bupati, Wk. Bupati, Ketua Dewan, Wk. Ketua Dewan,
- Pejabat Setingkat Eselon I,

#### **3. RUMAH NEGARA TIPE B**

- Pejabat Setingkat Eselon II,
- PNS Golongan IV/d dan IV/e.
- Rumdin Sekda, .

#### **4. RUMAH NEGARA TIPE C**

- Pejabat Setingkat Eselon III,
- PNS Golongan IV/a s/d IV/c.
- Rumdin Camat, Sekcam, Kabid, Kepsek.

#### **5. RUMAH NEGARA TIPE D**

- Pejabat Setingkat Eselon IV,
- PNS Golongan III/a s/d III/d.
- Rumdin Kasi, Kasubag, Kasubid, Dokter, Bidan, Kepala UPTD.

#### **6. RUMAH NEGARA TIPE E**

- Pejabat Setingkat Eselon V,
- PNS Golongan II/d ke bawah
- Rumdin Kasubsi, Perawat dan Penjaga.

**LAMPIRAN BERITA ACARA**  
**INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

**BERITA ACARA**  
**CEK FISIK PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD**

Nomor : ...../ Inv./.....

Pada hari ini ....., Tanggal .... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di ...(nama SKPD/  
UNIT KERJA)... Kabupaten Ciamis .....(alamat)....., kami yang bertanda tangan di  
bawah ini:

1. Nama/NIP :  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang / Kuasa  
Pengguna Barang pada ...(nama SKPD/ Unit Kerja)...  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
2. Nama/NIP :  
Jabatan : Pengurus Barang pada ...(nama SKPD/ Unit Kerja)...  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya dinyatakan bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersama-  
sama melaksanakan Cek Fisik Barang Milik Daerah yang berada di ...(nama SKPD/  
Unit Kerja)... dengan hasil sebagaimana tercantum dalam kertas kerja inventarisasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat, Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari,  
maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

Kepala ...(nama Unit Kerja)  
Kabupaten Ciamis

Mengetahui,  
Kepala SKPD  
Kabupaten Ciamis

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

**BERITA ACARA**  
**HASIL INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH**

Nomor : ...../Hasi.Inv./.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten Ciamis .....(alamat)....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah ...(nama SKPD)... Per KIB 2021 dengan cara membandingkan hasil Laporan Barang Milik Daerah ...(nama SKPD)..., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagaimana pada laporan hasil inventarisasi.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan rincian dokumen pendukung pelaksanaan inventarisasi BMD.

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada ...(nama SKPD)... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

*Ciamis, .....  
Tim Inventarisasi BMD*

Kepala SKPD  
Kabupaten Ciamis  
Selaku  
Pengguna Barang

Anggota

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMAKAIAN BMD**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. XXXX : Pengurus barang pada ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten Ciamis dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
- II. XXXXX : ...(nama jabatan)... pada ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten Ciamis, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan dan fungsi telah melaksanakan serah terima penggunaan barang milik daerah (BMD) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa BMD milik Pemerintah Kabupaten Ciamis yang tercatat pada Inventaris barang pada ...(nama SKPD/ unit kerja)... Kabupaten Ciamis dengan identitas barang sebagai berikut :
  - Nama Barang : .....
  - Merek / Type : .....
  - Tahun Pengadaan : .....
  - Nilai Barang : Rp. ....
2. Terhitung sejak Berita Acara ini di tanda tangani, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pemeliharaan, penggunaan dan pemakaian BMD dimaksud untuk digunakan sesuai dengan tupoksinya.
3. Pihak KEDUA bertanggung jawab atas keutuhan, keselamatan dan keamanan barang, apabila terjadi kehilangan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. PIHAK KESATU sewaktu – waktu dapat menarik kembali barang dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. PIHAK KEDUA bertanggung jawab mengembalikan BMD kepada PIHAK KESATU apabila sudah tidak digunakan sesuai dengan tupoksi, rusak berat ataupun alih tugas.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

Mengetahui :  
KEPALA ...(nama SKPD/ unit kerja)...  
KABUPATEN CIAMIS

(.....)  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**.....(NAMA PERANGKAT KERJA).....**

ALAMAT  
TELP/ FAX / EMAIL

---

**BERITA ACARA HASIL PENELITIAN BARANG YANG AKAN DIHAPUSKAN**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ....., Tanggal .... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan : Pengelola Barang
  
- 2 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang
  
- 3 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan : Pengurus Barang Pengelola
  
- 4 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan : Kepala Bagian Hukum
  
- 5 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan : Inspektur Kabupaten Cimahi

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Ciamis Nomor:..... tanggal.....  
.....Tanggal.....Perihal....., kami telah melakukan penelitian terhadap Barang Milik Daerah yang hilang karena kecurian/tidak ditemukan, sebagaimana data terlampir.

Adapun hasil penelitian dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

Maka Barang Milik Daerah tersebut dapat dihapus/tidak dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik Pemerintah Kabupaten Ciamis.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di  
Pada tanggal :

**Tim Peneliti**

1. Pengelola Barang

.....  
NIP. ....

2. Pejabat Penatausahaan Barang

.....  
NIP. ....

3. Pengurus Barang Pengelola

.....  
NIP. ....

4. Kepala Bagian Hukum

.....  
NIP. ....

5. Inspektur Kabupaten Ciamis

.....  
NIP. ....

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 26 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001