



SALINAN

BUPATI KAIMANA  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 14A TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Kaimana dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kaimana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1659);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTAUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati kaimana ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten kaimana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati kaimana.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
7. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk Oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik

daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
19. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu Untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
20. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
21. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah adalah :

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventarisasi yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang milik daerah.

### Pasal 3

Tujuan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah adalah :

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah yang didokumentasikan dalam buku inventaris barang daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Kaimana meliputi :
  1. volume/jumlah fisik;
  2. spesifikasi;
  3. kondisi (baik/ rusak ringan/rusak berat);

4. harga; dan
  5. data pendukung lainnya.
- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk :
1. perencanaan;
  2. penentuan kebutuhan;
  3. penganggaran;
  4. pengadaan;
  5. penyimpanan dan penyaluran;
  6. pemeliharaan;
  7. penghapusan;
  8. pengendalian;
  9. pemberdayaan/ pemanfaatan; dan
  10. Pengamanan.
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk mendukung data yang riil sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan inventarisasi; dan
- b. pelaksanaan inventarisasi.

### BAB IV PENYELENGGARAAN INVENTARISASI

#### Pasal 5

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

- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan/atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

#### Pasal 6

Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh tim teknis inventarisasi barang milik daerah, yang terdiri dari :

- a. tim teknis tingkat Kabupaten; dan
- b. tim teknis tingkat perangkat daerah.

#### Pasal 7

- (1) Tim teknis tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas :
  - a. pengelola barang;
  - b. pejabat penatausahaan barang; dan
  - c. unsur terkait lainnya,,
- (2) Unsur terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah instansi vertikal.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Tim teknis tingkat perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas :
  - a. pengguna barang;
  - b. pejabat penatausahaan pengguna barang;
  - c. kasubag umum/ kasubag yang mengelola aset perangkat daerah;
  - d. pengurus barang pengguna;
  - e. pembantu pengurus barang pengguna; dan
  - f. unsur terkait lainnya.
- (2) Unsur terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bidang/bagian/unit kerja di internal perangkat daerah.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.



BAB V  
PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 9

Inventarisasi dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan ketersediaan anggaran dan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 10

Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan sistematika sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme pelaksanaan inventarisasi; dan
- c. penutup.

Pasal 11

Petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaimana  
pada tanggal 23 Juni 2022

BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana  
pada tanggal 1 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,  
CAP/TTD  
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2022 NOMOR 352A

Salinan sesuai dengan aslinya  
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH  
Penata TK I  
Nip. 19780605 200603 1 001

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Provinsi Papua Barat di Manokwari;
2. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Papua Barat di Manokwari;
3. Ketua DPRD Kabupaten Kaimana di Kaimana;
4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kaimana di Kaimana;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kaimana di Kaimana;
6. Inspektur Kabupaten Kaimana di Kaimana;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kaimana di Kaimana;
8. Arsip.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAIMANA  
NOMOR 14A TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA.

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Barang Milik Daerah yang tercantum dalam Aset Tetap merupakan bagian dari komponen Neraca dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni, kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

### **B. Asas**

1. komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada Perangkat Daerah Kabupaten kaimana untuk melaksanakan penataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik langsung oleh perangkat daerah maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran,

pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

## **II. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI**

Barang yang akan di inventarisasi adalah seluruh barang milik Pemerintah yang berada dalam penguasaan Perangkat Daerah, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

### **A. Tahap Persiapan**

1. Pembentukan Tim Teknis Tingkat Kabupaten Kaimana ditetapkan melalui Keputusan Bupati, dan Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
3. Bimbingan Teknis Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah;
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
5. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah; dan
6. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah Perangkat Daerah Kabupaten Kaimana sampai dengan per 31 Desember

### **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Penyampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi baik dalam bentuk hardcopy ataupun softcopy.
2. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menyiapkan *database* terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan inventarisasi beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.
3. Sosialisasi pelaksanaan inventarisasi kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu. Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan inventarisasi. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum inventarisasi dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengelola barang pada Perangkat Daerah.
4. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah dengan mengisi KIB dan KIR.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah dengan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A • Tanah
- KIB B. Peralatan dan Mesin
- KIB C • Gedung dan Bangunan
- KIB D • Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E • Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/ perbaikan pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari :

- Aset kondisi rusak berat;
- Aset yang dimanfaatkan pihak lain;
- Aset tidak berwujud.

c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

d) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi SIMDA-Barang Milik Daerah yang sudah disediakan.

e) Mengisi daftar barang barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi). Apabila terclapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/ pindah ke perangkat daerah lain/ dan sebagainya).

5. Pemasangan label/ kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.

Setiap barang harus dipasang label/ kodefikasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus ditempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Tim Teknis Tingkat Kabupaten melakukan verifikasi ke setiap perangkat daerah.

6. Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris Oleh unit kerja terendah kepada atasan;

Tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a) Perangkat Daerah.

Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil inventarisasi kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.

- b) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang (Badan Keuangan Kepala Badan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Tim Teknis Tingkat Kabupaten melakukan:

- menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil inventarisasi yang disampaikan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Kaimana;
- membuat Buku Induk Inventaris;
- membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi;

7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi barang dalam perangkat daerah/wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan inventarisasi, Tim Teknis Tingkat Kabupaten akan melakukan pengawasan langsung ke Perangkat. Daerah Kabupaten kaimana dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim Teknis Tingkat Kabupaten akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil inventarisasi dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa inventarisasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- a) untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- b) pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik;

c) hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.

8. Koordinasi antara Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah dengan Tim Teknis Tingkat Kabupaten.

Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Tim Teknis Tingkat Kabupaten. Tim Teknis Tingkat Kabupaten diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh perangkat daerah.

C. Tahap Tindak Lanjut

1. Pelaporan

Tim Teknis Tingkat Kabupaten segera menyusun laporan pelaksanaan hasil inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari Perangkat Daerah. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari pelaksanaan inventarisasi yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan / pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu :

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember;
- Daftar Barang Rusak Berat
- Daftar Barang yang akan dihapus;
- Daftar Barang yang dimanfaatkan;
- Daftar Barang yang di Pinjam Pakai;
- Daftar Barang yang dimasukkan dalam MPTGR;
- Daftar Kendaraan Dinas; dan
- Daftar Rumah Dinas.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan

Perangkat Daerah wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan inventarisasi dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.

3. Pemusnahan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kedaluwarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Kaimana untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis,

Perangkat Daerah segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur, dibakar atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum. Pemusnahan harus di dokumentasikan, dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah selambat-lambatnya sebelum tanggal 31 Desember Tahun saat pelaksanaan inventarisasi.

### III. PENUTUP

Demikian penyusunan petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah pada perangkat daerah Kabupaten kaimana.

BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH  
Penata TK I  
Nip. 19780605 200603 1 001