



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN MUNA

BUPATI MUNA,

Menimbang

- : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah, barang milik Negara yang digunakan Pemerintah Daerah, baik milik Departemen Dalam negeri maupun milik Departemen dan atau lembaga lainnya;
- b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah melalui pencatatan langsung di tempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang meliputi jumlah, jenis, merek, lokasi, keadaan dan data lainnya guna menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris
- c. bahwa untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Muna yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muna;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1922);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 353, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5162);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 450) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistim Informasi Manajemen Barang Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Muna;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Muna;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MUNA TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

a. Pemerintah Kabupaten Muna adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonomi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. Bupati adalah Bupati Muna;

c. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.

d. Bagian Aset adalah Bagian Aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna;

e. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muna yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Teknis dibawahnya;

f. Barang Milik Daerah Kabupaten Muna adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna atau perolehan lainnya yang sah;

g. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Muna yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat;

h. Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Muna selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;

i. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Muna selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Muna yang ada pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

j. Pengguna barang milik daerah Kabupaten Muna selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah; k. Kuasa pengguna barang milik daerah Kabupaten Muna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah Kabupaten Muna yang berada dalam penguasaannya;

l. Penyimpan barang milik daerah Kabupaten Muna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;

m. Pengurus barang milik daerah Kabupaten Muna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;

n. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;

o. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;

p. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah Kabupaten Muna untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;

- q. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah Kabupaten Muna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencataan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- s. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
- t. Komputerisasi adalah sistem komputerisasi dalam mengolah data aset dengan menggunakan aplikasi SIMDA BMD;

BAB II

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 7 Tahun 2008 dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.
- (3) Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status pemilik maupun daya guna dari setiap barang yang ada di seluruh Unit/Satuan Kerja perangkat Daerah yang diperoleh dari Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

Bagian Kedua

Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 3

Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan berharap.
- e. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi barang oleh unit/satuan kerja perangkat daerah telah diyakini benar dan valid.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 4

- (1) Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - 1. Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.
 - 2. Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (2) Pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Muna.

**Bagian Keempat
Tahapan Pelaksanaan**

Pasal 5

- (1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh masing-masing pengguna/kuasa pengguna pada satuan kerja perangkat daerah dengan mengisi formulir buku inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (2) Formulir yang wajib diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati Muna.
- (3) Secara Teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penyimpan Barang dan Pengurus Barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Bagian Kelima
Metode Dan Prosedur**

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah Kabupaten Muna dilakukan dengan metodologi kombinasi Inventarisasi total dan mutasi yaitu melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun 2014 sebagai data pembanding.
- (2) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :
 - a. Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun 2014 sebagai data awal untuk melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - c. Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, setelah diteliti oleh Sekretariat Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna kemudian masuk ke Tim penginputan data untuk di entri.
 - d. Hasil Komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru dan merupakan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015.
 - e. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut didistribusikan oleh Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.
 - f. Pengelola barang Pemerintah Kabupaten Muna selanjutnya melaporkan Buku Induk Inventaris kepada Bupati Muna.
- (3) Barang yang dilakukan Inventarisasi adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Muna.
 - a. Barang milik/dikuasai daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk Barang Milik Daerah yang berada pada Kabupaten Muna Barat.

- b. Barang milik Departemen Dalam Negeri dalam arti barang milik Departemen Dalam Negeri yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Muna.
 - c. Barang milik Negeri dalam hal ini barang milik Departemen / Lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Muna.
- (4) Barang persediaan/barang habis pakai dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit tidak termasuk dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kabupaten Muna membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kabupaten Muna.
- (6) Seluruh Barang Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh pengurus barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari :
 - a. KIB A : Tanah
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
 3. Buku Inventaris Barang
- (7) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Milik Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna dilingkup Pemerintah Kabupaten Muna, melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :
- 1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing – masing dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing.
 - c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembaran ke 1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Kecamatan.
 - d) Buku Inventaris Kelurahan, yaitu :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten /Kabupaten sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik /kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (jika ada)

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembaran ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan /dikirimkan pada Bupati Muna melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Muna / Bidang Aset Dinas PPKAD Kabupaten Muna.

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

3) Sekolah Negeri (SD,SLTP,SMA/SMK) mengisi :

Setiap Kepala Sekolah (SD,SLTP,SMA/SMK) mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMA/SMK)). Sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Simulasi.

d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 Rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- 4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
Setiap Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilik barangnya, kalau ada di kuasa Pengguna / UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setiap SKPD mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD . Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan atau dikirimkan ke Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Pemerintah Kabupaten Muna
Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda, yakni :

- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap(kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa Pengguna Unit Setda tersebut, begitu juga Untuk KIB dan KIR.

7) Pemerintah Kabupaten Muna, mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Pemerintah Kabupaten Muna dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari Semua Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah menjadi Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Muna, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Muna / Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Muna, sedangkan lembar ke-1 dikirim / disampaikan ke Kabupaten Muna.

d) Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Muna, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada kuasa Pengguna Unit Setda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- 8) Pemerintah Kabupaten Muna cq. Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah :
- Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya dalam rangkap 2, dan
 - Menerima Buku Inventaris dari Unit / Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 3 (tiga)
 - Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna sebagai Pusat Inventarisasi, maka diperoleh :
 - Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Muna sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Muna dan rangkap ke-2 dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Sulawesi Tenggara.
 - Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Sulawesi Tenggara, Rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Muna.
 - Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke masing-masing Departemen, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Muna.
 - Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kabupaten Muna dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Muna. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik / Kekayaan Negara dibuatkan pada Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan / mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :
 - Menteri Dalam Negeri; dan
 - Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

Bagian Kelima

Jadwal Pelaksanaan Pasal 7

Agar Inventarisasi Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

- Persiapan, bulan Juli;
- Penyediaan Buku Petunjuk Teknis, bulan Juli;
- Pelatihan bagi para verifikator, Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah menggunakan aplikasi SIMDA BMD , bulan Agustus;
- Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, bulan Agustus sampai Oktober;
- Verifikasi, bulan Oktober sampai November;
- Penyampaian hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi, bulan Oktober sampai dengan November;
- Perekaman data, bulan November sampai dengan Desember;
- Pelaporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, bulan Desember.

BAB III

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG

Bagian Pertama

Persiapan

Pasal 8

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

- (2) Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam tahap persiapan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna, Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Muna harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
1. Surat Keputusan Bupati Muna tentang Pembentukan / Pengangkatan Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna Tahun 2015.
 2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muna.
 3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna Tahun 2015.
 4. Bahan Inventarisasi Barang Milik Daerah, yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
 - Dan lain-lain yang diperlukan.
 5. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang selaku Petugas Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Sekretariat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muna.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna mencetak dan menyampaikan bahan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
 1. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun 2014 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 2. Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juli tahun 2015 baik barang baru maupun barang lama;
 3. Kartu-kartu KIR dan KIB;
 4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna;
 5. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.
- (2) Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Inventarisasi Barang Milik Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun 2014 sebagai data pembanding kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
 1. Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
 2. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang Inventaris per 31 Desember tahun 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - 1) Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda chek (√) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;

2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;

3) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus, Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh : Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

4) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris Oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

3. Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 Digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda motor Honda dengan Nomor DT7550 EZ Maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi DT7550EZ, Sedan dengan Nomor Polisi DT 250 EZ ditulis DT250EZ..

4. Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

5. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan data barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

6. Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

(3) Meneliti dan mencocokkan data hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang meliputi:

I. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan, dan lain-lain sejenisnya.

II. Peralatan dan Mesin;

2.1 Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, dan lain-lain sejenisnya.

2.2 Alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan sejenisnya.

2.3 Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan Lain-lain sejenisnya.

2.4 Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan, dan lain-lain sejenisnya.

2.5 Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

2.6 Alat-alat Studio dan Komunikasi
Alat studio, Alat Komunikasi, dan lain-lain sejenisnya.

2.7 Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

2.8 Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah, dan lain-lain sejenisnya.

2.9 Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar, dan lain-lain sebagainya.

III. Bangunan Gedung

3.1 Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Gudang, Bangunan Intalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal, dan Gedung lainnya yang sejenis.

3.2 Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya

IV. Jalan, Irigasi dan Jaringan

4.1 Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

4.2 Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, dan Bangunan Air lain yang sejenis.

4.3 Intalasi

Intalasi Air Minum, Intalasi Air Kotor, Intalasi Pengolahan Sampah, Intalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Intalasi Pembangkit Listrik, Intalasi Gardu Listrik, dan lain Sejenisnya.

4.4 Jaringan

Jaringan Air minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

V. Aset Tetap Lainnya

5.1 Buku Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain-lain sebagainya.

5.2 Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

5.3 Hewan Ternak dan Tanaman

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Ikan, Hewan Kebun Binatang, dan lain-lain sejenisnya. Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

VI. Konstruksi dalam Pekerjaan

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (4) Sekretariat Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna yang berada di Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Muna menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Muna selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten yang sekretariatnya berada di Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten disampaikan kepada Unit dan kepada Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten selanjutnya meneruskan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggung jawabnya dalam dua eksemplar.
- (6) Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Muna.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 8-7-2015

BUPATI MUNA,









H. L.M. BAHARUDDIN

Diundangkan di Raha
pada tanggal 8-7-2015

SEKRETARIS DAERAH



NURDIN PAMONE, SH

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN 	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
K.A.D.P.P.K.S.D	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2015 NOMOR 23