BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima)tahun;
b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan melalui inventarisasi setiap 5 (lima) tahun sekali, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
19. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat selaku Pengguna Barang;
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat selaku KuasaPengguna Barang.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahkan tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

13. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya.
14. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
15. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
16. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan;
17. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Perangkat Daerah/UPTD.
18. Buku lnduk Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
19. Rekapitulasi Buku Inventaris yang selanjutnya disebut rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.
20. Kodefikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang;
21. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
22. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah Program Aplikasi Komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan inventarisasi BMD adalah guna mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan Pelaksanaan inventarisas BMD adalah untuk:

a. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
b. Memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan;
c. Memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;
d. Mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD;
e. Mendukung perencanaan kebutuhan BMD; dan
f. Dalam pelaksanaan inventarisasi BMD berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BMD

Pasal 4

1) Petunjuk teknis inventarisasi BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi BMD Pemerintah Kabupaten.
2) Petunjuk teknis inventarisasi meliputi:
   a. pendahuluan;
   b. sasaran dan ruang lingkup inventarisasi BMD;
   c. penyelenggara dan mekanisme pelaksanaan inventarisasi BMD;
   d. kodefikasi BMD yang terdiri dari kode kepemilikan, kode lokasi, nomor kode barang, nomor register, kodefikasi lain-lain dan pemasangan kodefikasi barang; dan
   e. penutup.

3). Uraian petunjuk teknis inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

1) Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi tanggungjawabnya setiap tahun.
2) Rekapan Inventarisasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah untuk selanjutnya direkap oleh Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat melalui Badang Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku pembantu Pengelola.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 14 Agustus 2020
BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & ORGANISASI

JASON KALOPAS

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pembangunan,Kesra & Ekonomi	
Staf Ahli Hukum	
Plt. Kepala BPKD	
Kepala Bagian Hukum & Organisasi	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR ..... TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

I. PENDAHULUAN

Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dan Barang Milik Daerah Provinsi serta Barang Milik Negara baik yang berada dibawah penguasaan Kementrian Dalam Negeri maupun Kementrian lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data barang yang lengkap, terinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dengan memperhatikan:

a. *Azas Keseragaman* yaitu adanya kesamaan seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.
b. *Azas Fleksibilitas* yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
c. *Azas Efisiensi dan Efektifitas* yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
d. *Azas Kontinuitas* yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD; dan
e. *Azas Kepercayaan* yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi BMD oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

II. SASARAN DAN RUANG LINGKUP INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Sasaran inventarisasi BMD adalah seluruh Barang Milik Daerah yang meliputi:

1. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekosentrasi dan sumber lainnya tidak termasuk Barang Persediaan.
2. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Maluku Utara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat Untuk menghasilkan akurasi data, Ruang lingkup Inventarisasi dapat dilakukan secara bertahap berdasarkan kelompok aset tetap.

III. PENYELENGGARAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

A. Penyelenggara.

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi, Tim Pelaksana Inventarisasi yang meliputi Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kabupaten dan Tingkat Perangkat Daerah, Adapun secara teknis keanggotaannya terdiri dari unsur Badan yang secara tugas dan fungsi menangani aset, unsur BPKD, Auditor Inspektorat (APIP), Pengurus Barang pada setiap Unit/Perangkat Daerah, dan unsur terkait lainnya.

B. Mekanisme Pelaksanaan Inventarisasi.

1. Persiapan.

   Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi BMD, maka hal-hal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

   a. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD.
   b. Keputusan Bupati tentang Tim Inventarisasi dan Tim Verifikasi data inventarisasi BMD.
   c. Data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersumber dari SIMDA BMD sampai dengan Tahun 20.....
   d. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD kepada seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.

2. Pelaksanaan.

   a. Persiapan Pendataan.

      Pengurus Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Pelaksana Inventarisasi BMD Tingkat Perangkat Daerah menerima data dari Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten berupa KIB yang bersumber dari SIMDA BMD:

1) KIB A : Tanah
2) KIB B : Mesin dan Peralatan
3) KIB C : Gedung dan Bangunan
4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
6) KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

b. Pendataan

Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah melaksanakan pencocokan data KIB yang diterima dari Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten dengan kenyataan fisik barang.

Ruang lingkup pendataan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kelompok aset tetap, serta Tahapan pendataan dimulai dari unit kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut:

1) Lingkup Perangkat Daerah(dikecualikan untuk Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Dinas Perumahan Pemukiman dan Pertanahan);
   a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah memberi tanda cek (√) pada kolom yang disediakan dalam data KIB terhadap barang yang dikuasai dan dikelola Perangkat Daerah;
   b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
   c. Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB tersebut dicatat pada lembaran kertas kerja yang telah ditetetapkan.
   d. Jika terdapat kesalahan pencatatan, maka data KIB dikoreksi sesuai dengan format kertas kerja yang telah ditetapkan.
   e. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy-nya* disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Pulau Morotai.
2) Lingkup Perangkat Daerah Dinas Pendidikan
   a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pulau Mortai mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Pendidikan, UPTD SD dan UPTD SMP.

b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus menempelkan labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta softcopy-nya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Halmahera Barat.

3) Lingkup Perangkat Daerah Dinas Kesehatan.

a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas dan Pustu, UPTD Gudang Farmasi, UPTD Laboratorium Kesehatan;

b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini;

c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy-nya* disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Halmahera Barat.

4) Lingkup Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.

a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Halmahera Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang dan UPTD.

b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy-nya* disampaikan ke Tim Pengguna Barang beserta *softcopy-nya* disampaikan ke Tim.

5) Lingkup Perangkat Daerah Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan.

a. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Perumahan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dikelola oleh Dinas Perumahan Pemukiman dan Pertanahan.

b. Selanjutnya mengisi kolom keterangan terhadap barang yang bukan milik daerah sesuai kepemilikan barang tersebut (Barang Milik Negara/ BMN, Barang Milik Provinsi dan Barang Milik Pihak Lain) sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

c. Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang diketahui Pengguna Barang beserta *softcopy-nya* disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat Kabupaten Halmahera Barat.

6) Lingkup Kabupaten Halmahera Barat.

Tim Tingkat Kabupaten menerima data KIB yang sudah diisi beserta *softcopy-nya* dari seluruh Perangkat Daerah (termasuk Unit Kerja/Sub Unit Kerja);

3. Verifikasi Hasil. Edit sampai sini

Verifikasi hasil Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten dengan tahapan sebagai berikut:

1). Melakukan pengecekan/verifikasi antara data KIB hasil pencocokan dengan fisik barang sekaligus labelisasi/ stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini;

2). Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi BMD yang ditemukan pada saat Inventarisasi. Hasil dari pengecekan fisik atas barang bermasalah dapat dikelompokkan menjadi 9 (sembilan) jenis, yaitu :

a. Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB;
b. Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
c. Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusakberat;
d. Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
e. Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga;
f. Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain;
g. Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan;
h. Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
i. Lain-lain.

3). Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/kodebarang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;

4). Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan, Sertifikat untuk kepemilikan tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Gedung dan Bangunan;
5). Apabila bukti kepemilikan dimaksud (BPKB,Sertifikat Tanah dan IMB) masih berada pada Pengguna Barang, agar segera membuat Serita Acara Serah Terima bukti kepemilikan untuk diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6). Untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan;

4. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi.
   a. Pelaporan.
      1) Tim Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan rekonsiliasi data KIB Hasil inventarisasi dengan Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Rekap BI;
      2) Selanjutnya Tim Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan kompilasi BI dan rekap BI menjadi Buku Induk Inventaris (Bii) sebagai Laporan Hasil Inventarisasi BMD;
      3) Untuk mempermudah proses pembuatan BI, RBI dan penatausahaan barang daerah pada umumnya Tim Inventarisasi dapat menggunakan sistem aplikasi Pengelolaan Barang Daerah;
      4) Tim Inventarisasi menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMD kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang untuk diteruskan secara berjenjang;
      5) Pengelola/Pembantu Pengelola mengusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Daerah kepada Bupati Berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil inventarisasi;
      6) Pengelola/Pembantu Pengelola memproses penghapusan barang sesuai daftar usulan barang yang akan dihapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
      7) Kepala BPKD selaku Pembantu Pengelola barang milik daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada OPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya;
   b. Pemeliharaan.
      Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten dan Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah secara konsisten melakukan pemeliharaan data hasil Inventarisasi BMD dan penyesuaian.

5. Format-Format

a. Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....

FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB

Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Barang tidak Tercatat			Kondisi Barang			Keterangan
						Jumlah Barang	Harga satuan	Jumlah Harga	B	KB	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Jailolo,..... 20.....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

Pengurus Barang,

(.....)

NIP.

Mengetahui(.....)

Pengguna Barang,NIP

(.....)

NIP.

b. Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG ADA TETAPI BUKAN MERUPAKAN GOLONGAN ASET TETAP

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Bukan Barang Aset tetap			Kondisi Barang			Keterangan
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Jumlah Harga	B	KB	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Jailolo,..... 20....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

c. Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat.

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG ADA TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk	Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jailolo,..... 20.....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

d. Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa.

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG ADA TETAPI MASIH DALAM SENGKETA

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Bersengka	Kondisi Barang	Keterang an
							Barang	Harga		B/KB/RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Jailolo,..... 20.....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

Pengurus Barang

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Pengguna Bara

(.....)
NIP.

e. Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga.

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG ADA TETAPI DIKUASAI OLEH PIHAK KETIGA

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Menguasai	Keterangan
							Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jailolo,..... 20.....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui

Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

f. Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang Lain.

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA TELAH DIMUTASIKAN KE PENGGUNA BARANG LAIN

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Mutasi ke	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jailolo,..... 20...

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

g. Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan.

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA SUDAH DIHIBAHKAN

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Hibah ke	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jailolo,..... 20...

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

Mengetahui

(.....)
NIP.
Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

h. Fisik barang tidak ditemukan/hilang:

INVENTARISASI BMD TAHUN 20.....
FISIK BARANG TIDAK DITEMUKAN/HILANG

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	Asal / Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Kondisi	Keterangan
							Barang	Harga	B/KB/RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Jailolo,..... 20...

Pengurus Barang

(.....)
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

(.....)
NIP.

20

i. Berita acara hasil Inventarisasi.

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 20....
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA.....
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
NOMOR

Pada hari ini,.... Tanggal.... Bulan..... tahun..... Bertempat di.....
Berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor..... Tanggal..... 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :
   NIP :
   Jabatan : Kepala Perangkat Daerah/ Unit
   Kerja selaku Pengguna Barang
b. Nama :
   NIP :
   Jabatan : ..... (Kasubag yang membidangi Aset) selaku Pejabat
   Penatausahaan Pengguna Barang
c. Nama :
   NIP :
   Jabatan :
   selaku Pengurus Barang

bertindak sebagai Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah telah melaksanakan Inventarisasi Barang Tahun 20.... dengan hasil sebagaimana data terlampir.
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,Pengurus Barang,

Jailolo, ...20....

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pengguna Barang
Mengetahui,

(.....)
NIP.

j. Berita acara verifikasi.

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

VERIFIKASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN .....
PADA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA.....
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
NOMOR :.....

Pada hari ini,.....Tanggal..... Bulan..... Tahun..... Bertempat di.....
Berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor..... Tanggal..... 20....
tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :.....
NIP :
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

b. Nama :
NIP :
Jabatan :..... (Kasubag yang membidangi Aset) selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

c. Nama :
NIP :
Jabatan :
selaku Pengurus Barang

telah melaksanakan verifikasi pada Perangkat Daerah..... terhadap pelaksanaan Inventarisasi Barang Tahun 20....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jailolo,.....20...

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1		BPKD Kab. Halbar	1.....
2		BPKD Kab. Halbar	2.....
3		Inspektorat Kab. Cab. Halbar	3.....
4		Inspektorat Kab. Halbar	4.....

k. Berita acara rekonsiliasi hasil sensus.

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA HASIL INVENTARISASI BARANG TAHUN 20.....
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA....
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Pada hari ini,.....tanggal..... bulan.... tahun..... Bertempat di..... Berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor..... Tanggal..... 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data Hasil Inventarisasi Barang Tahun 20.... pada..... (SKPD), dengan hasil sebagai berikut:

No	Rincian	Jumlah/nilai (Rp)
1	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB	Rp.
2	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap	Rp.
3	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	Rp.
4	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa	Rp.
5	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	Rp.
6	Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain	Rp.
7	Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan	Rp.
8	Fisik barang tidak ditemukan /hilang	Rp.
9	Lain-lain	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jailolo, ... 20.....

No	NAMA	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1		BPKD Kab. Halbar	1.....
2		BPKD Kab. Halbar	2.....
3		Inspektorat Kab. Halbar	3.....
4		Inspektorat Kab. Halbar	4.....
5		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5.....
6		Pengurus Barang	6.....

IV. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Kodefikasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi BMD. Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada petunjuk teknis ini, maka akan dilakukan penyempurnaan.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY