

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa guna tertib penatausahaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pekalongan dan untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya dan diandalkan sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai sebagaimana amanat ketentuan Pasal 119 dan Pasal 120 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104);
3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 9 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan Ke Kota Kajen Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembarang Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dan Pemerintahan Pusat kepada Pemerintahan Daerah Dalam Rangka Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. 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);
17. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.

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 Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.

24. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah guna pedoman teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah baik inventarisasi tahunan maupun inventarisasi 5 (lima) tahunan agar didapatkan data Barang Milik Daerah yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kondisi Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola dan Pengguna Barang; dan
 - b. menyajikan nilai Barang Milik Daerah secara wajar sesuai dengan keberadaan fisik Barang Milik Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. tatacara pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang Perangkat Daerah; dan
- b. tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang setelah pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah.

BAB IV
OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap:
 - a. barang inventaris, berupa:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - b. barang persediaan.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 serta angka 5 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6 dan huruf b, dilakukan setiap tahun.

BAB V
PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Teknis.
- (3) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan arahan kepada Tim Teknis terkait kebijakan pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi;
 - c. melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - d. bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi;

- b. memberikan sosialisasi teknis pelaksanaan Inventarisasi;
- c. melakukan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan Inventarisasi; dan
- d. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan hasil Inventarisasi kepada Tim Pengarah.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi oleh Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, secara teknis dibantu oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola dan Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna, yang ditunjuk oleh Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - c. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (4) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - b. Pengurus Barang Pengguna;
 - c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - d. Pengurus Barang Pembantu.
- (5) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertugas melakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 7

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilaksanakan oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (4) dan ayat (5).

BAB V
TATA CARA INVENTARISASI

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), diawali dengan penyampaian surat dinas mengenai rencana penyelenggaraan Inventarisasi secara serentak kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja oleh Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian surat dinas mengenai rencana penyelenggaraan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan penjelasan pelaksanaan Inventarisasi beserta contoh format dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Inventarisasi.
- (3) Inventarisasi serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada jadwal yang ditentukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 9

Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dilaksanakan pada akhir periode laporan tahunan Barang Milik Daerah.

Pasal 10

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilaksanakan dengan melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan keberadaan Barang Milik Daerah dan dokumen kepemilikan yang dimiliki disertai dengan pemasangan/pelekatan label/kodefikasi pada setiap Barang Milik Daerah yang diinventarisasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dan membutuhkan koreksi pencatatan dicatat ke dalam Daftar Barang Terkoreksi;
 - b. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi baik atau kurang baik dicatat ke dalam Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;
 - c. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi rusak berat dicatat ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;

- d. Barang Milik Daerah yang fisiknya ada di lapangan tetapi milik pihak lain dicatat ke dalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 - e. Barang Milik Daerah yang ada dalam buku inventaris tetapi fisiknya tidak ada di lapangan dicatat ke dalam Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran; dan
 - f. Barang Milik Daerah yang tidak ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dicatat ke dalam Daftar Barang Belum Tercatat.
- (2) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dan dituangkan dalam dokumen dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas dan disepakati oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna dan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi.
 - (4) Pembahasan hasil inventarisasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap tahu tentang sejarah keberadaan Barang Milik Daerah tersebut.

Pasal 11

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dilaksanakan dengan melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang menjadi persediaan dan Barang Milik Daerah yang masih dalam pengerjaan konstruksi.
- (2) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dan dituangkan dalam dokumen dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 12

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dan Pasal 10 wajib disusun dan dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
 - b. Berita Acara pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - c. Buku Inventaris Barang sebelum Inventarisasi;
 - d. Hasil Inventarisasi, berupa:
 1. Daftar Barang Terkoreksi;
 2. Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;
 3. Daftar Barang Rusak Berat;
 4. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
 5. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran;
 6. Daftar Barang Belum Tercatat; dan
 7. Buku Inventaris Hasil Inventarisasi.
- (3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 13

Perangkat Daerah yang mempunyai Unit Kerja wajib melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang melalui Tim Teknis Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), melakukan verifikasi atas hasil Inventarisasi oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang untuk diperbaiki.

Pasal 15

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), disusun dan dilaporkan dalam laporan tahunan Barang Milik Daerah.

BAB VII TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 16

- (1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 15, ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru.
- (2) Berdasarkan Buku Inventaris Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyesuaian data Barang Milik Daerah dalam aplikasi Barang Milik Daerah.

Pasal 17

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d angka 3, ditindaklanjuti dengan penghapusan.
- (2) Penghapusan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Berdasarkan usulan penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembantu Pengelola Milik Daerah menugaskan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dihapuskan, maka Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (5) Apabila usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disetujui oleh Bupati, maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 18

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d angka 4, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ternyata barang tersebut memang bukan Barang Milik Daerah namun tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah, maka dilakukan koreksi pencatatan atas barang tersebut dengan cara mengeluarkan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 19

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Barang Hilang Dalam Penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d angka 5, ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.
- (2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab atas hilangnya Barang Milik Daerah tersebut.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa kehilangan Barang Milik Daerah disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d angka 6, ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang.

- (2) Apabila barang yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diketahui nilainya, maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut.
- (3) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk mendapatkan penetapan nilai barang dengan Keputusan Bupati.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna mencatat Barang Milik Daerah tersebut ke dalam buku inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 20 April 2018

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 20 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 15

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR
14 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH.

CONTOH FORMAT DAN BENTUK DOKUMEN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Halaman

A.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH	2
B.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.....	3
C.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.....	4
D.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.....	5
E.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.....	6
F.	CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.....	7
G.	CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:	8
	1. DAFTAR BARANG TERKOREKSI;	8
	2. DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK;	9
	3. DAFTAR BARANG RUSAK BERAT;	10
	4. DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN;	11
	5. DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN;	12
	6. DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT; DAN.....	13
	7. BUKU INVENTARIS HASIL INVENTARISASI	14
H.	CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUNAN PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:	
	1. DAFTAR BARANG KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN; DAN	15
	2. DAFTAR BARANG PERSEDIAAN.	16

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 20 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 15

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pengurus Barang.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... Mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang,

Pengurus Barang,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang,

.....
NIP.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
NIP :
- b. Nama :
NIP :
- c. Nama :
NIP :

Telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... yang dilaksanakan pada tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO.	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	..... NIP.		1.
2.	..... NIP.		2.
3.	..... NIP.		3.
4.	..... NIP.		4.
5.	..... NIP.		5.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS.....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... - ...), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala

b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

Kepala

Pembantu Pengurus Barang
Pengguna,

.....
NIP.

.....
NIP.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan pembahasan terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

1.
.....;
2.
.....;
3.
.....;
4.
.....;
5. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	..... NIP.	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	1.
2.	..... NIP.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	2.
3.	..... NIP.	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	3.
4.	.....	Pihak lain	4.
5.	.....	Pihak lain	5.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS.....

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH
SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada
(Unit Kerja) (Perangkat Daerah).

b. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Selaku Pengurus Barang Pengguna pada (Unit Kerja)
..... (Perangkat Daerah)

c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada
(Unit Kerja) (Perangkat Daerah).

telah melaksanakan kegiatan verifikasi atas hasil kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20.... mulai dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

Pengurus Barang,

Pembantu Pengurus Barang
Pengguna,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

.....
NIP.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Jl. Kode Pos

BERITA ACARA
REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT KERJA PERANGKAT
DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan....., tahun 20..... (... - ... -), berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilaksanakan rekonsiliasi data terhadap hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilaksanakan pada Unit Kerja mulai tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun 20....., dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN/RINCIAN	JUMLAH/NILAI (Rp.)
1.	Daftar Barang yang merupakan aset tetap	Rp0.000.000.000,00
2.	Daftar Barang rusak berat yang diusulkan penghapusan	Rp0.000.000.000,00
3.	Daftar Barang hilang/tidak diketemukan dan diusulkan penghapusan	Rp0.000.000.000,00
4.	Daftar Barang yang dikerjasama pemanfaatan	Rp0.000.000.000,00
5.	Daftar aset tak berwujud	Rp0.000.000.000,00
6.	Daftar Barang <i>ekstrakomptable</i>	Rp0.000.000.000,00
7.	Lain - lain	Rp0.000.000.000,00
Jumlah		Rp0.000.000.000,00

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20 ...

NO.	NAMA/NIP	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	..... NIP.		1.
2.	..... NIP.		2.
3.	..... NIP.		3.
4.	..... NIP.		4.
5.	..... NIP.		5.

G. CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:

1. DAFTAR BARANG TERKOREKSI;
2. DAFTAR BARANG BAIK DAN KURANG BAIK;
3. DAFTAR BARANG RUSAK BERAT;
4. DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN;
5. DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN;
6. DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT; DAN
7. BUKU INVENTARIS HASIL INVENTARISASI.

H. CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUNAN PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH:

1. DAFTAR BARANG KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN; DAN
2. DAFTAR BARANG PERSEDIAAN.