BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034); Jo.Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

3.Undang.....

3. 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 terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubunghan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Derah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

7. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

8. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendatapan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2023;

9. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 75 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2023.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta Perangkat Kabupaten sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Kepala SKPK adalah Kepala SKPK dalam jajaran Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah selaku Pengguna Barang.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

15.Pelaporan.....

15. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

16. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

17. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, lnventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

18. lnventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah yang digunakan / dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang- barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenamya.

19. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

20. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.

21. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

22. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

23.Intrakomptabel.....

23. Intrakomptabel adalah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.

24. Ekstrakomptabel adalah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

25. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen sumber yang sama.

26. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.

27. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

28. Laporan Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat LHI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai basil Inventarisasi di masing-masing Perangkat Daerah.

29. Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.

30. Kodefikasi Barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

31. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

(2) Inventarisasi Barang Milik Daerah merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi Barang Milik Daerah yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

(3)Tujuan.....

Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah tersedianya data Barang Milik Daerah secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Inventarisasi Barang Milik Daerah dimaksudkan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat dengan melakukan pencatatan semua barang inventaris yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dengan cara mencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

(4) Petunjuk Teknis dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Tujuan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

a. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi barang yang belum pernah dicatat, mengusulkan penghapusan barang, menyelesaikan proses hukum atas Barang Milik Daerah yang tidak diketahui keberadaannya;
b. Memperoleh data dan kondisi Barang Milik Daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. Memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap Barang Milik Daerah;
d. Mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan Barang Milik Daerah; dan
e. Mendukung perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah.

(6) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara menyeluruh.

BAB III
AZAS-AZAS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

(1) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan azas-azas sebagai berikut:

a. Keseragaman yaitu adanya kesamaan waktu dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan dilaksanakan secara serempak pada seluruh perangkat daerah sampai unit kerja terkecil.

b. Efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

c.Akuntabilitas.....

c. Akuntabilitas yaitu data dan informasi yang diperoleh dari hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dapat diyakini benar dan valid serta dapat dipertanggungjawabkan.
d. 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 terencana dan bertahap.

BAB IV
OBJEK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

(1) Objek Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
a. Tanah.
b. Peralatan dan Mesin.
c. Bangunan Gedung.
d. Jalan, Jaringan dan Irigasi.
e. Aset tetap lainnya.
f. Kontruksi Dalam Pengerjaan
g. Aset tidak berwujud
h. Objek Barang Milik Daerah yang dikecualikan dari Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Barang Milik Daerah berupa persediaan.

BAB V
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

(1) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk memutakhirkan data Barang Milik Daerah sesuai Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2022 setelah dilakukan audit oleh BPK RI.
(2) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dari masing-masing Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihimpun dalam Daftar Barang Milik Daerah dan disampaikan kepada Pengelola Barang.
(3) Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari koreksi Barang Milik Daerah.

BAB VI
PENYELENGGARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

(1) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri dari:

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

a.Tim.....

a. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten;dan
b. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Pengguna Barang (SKPK).

(2) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, pengawas intern, Bagian Hukum Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan Pihak Pendamping Inventarisasi yang ditunjuk.

(4) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari unsur Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna.

(5) Pengguna Barang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (4) dapat menambah Tim Inventarisasi terdiri dari Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Petugas yang ditunjuk pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.

(6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (3) bertugas melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Tingkat Kabupaten melakukan pengolahan data hasil lnventarisasi Barang Milik Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

(7) Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) bertugas melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan melakukan pengolahan data hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pengguna Barang kepada Bupati melalu Pengelola Barang.

BAB VII
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 7

(1) Tahapan pelaksanaanInventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan 4 (empat) tahap yaitu:
a. Tahap Persiapan;
b. Tahap Pelaksanaan;
c. Pelaporan Hasil Inventarisasi dan;
d. Tindak Lanjut Hasil lnventarisasi

(2) Petunjuk Teknis tahapan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Bupati ini.

(3) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN	
KABAG HUKUM	

(4)Format.....

(4) Format yang digunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
Pada tanggal 13 JULI 2023 M
25 Dzulhijjah 1444 H

Pj. BUPATI ACEH TENGAH

T. MIRZUAN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 17 Juli 2023 M
29 Dzulhijjah 1444 H

SEKRETARIS DAERAH

SUBHANDHY

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2023 NOMOR : 1126

LAMPIRAN I - PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR TAHUN 2023 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BMD
KABUPATEN ACEH TENGAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengguna Barang dan Pengelola Barang menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan dan mencetak formulir kertas kerja Inventarisasi BMD sesuai KIB masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
2. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melaksanakan Inventarisasi BMD.
3. Pengguna Barang menyusun hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKK Aceb Tengah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
4. Tim Pelaksanaan Kegiatan lnventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan verifikasi hasil Inventarisasi dari Satuan Kerja Perangkat Kabupaten. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi BMD, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan pelaksanaan Inventarisasi BMD.
5. Tim Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan pengolaban data hasil Inventarisasi BMD dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Inventarisasi BMD.
6. Hasil Inventarisasi BMD dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BMD

Pelaksanaan kegiatan lnventarisasi BMD dilakukan melalui 4 (empat) tahap kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang, yaitu:

a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan lnventarisasi BMD tingkat Kabupaten dan tingkat Pengguna Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD oleb Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten dan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
c. Penyusunan jadwal pelaksanaan Inventarisasi BMD.

d. Sosialisasi mengenai pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;

e. Pengelola Barang membagikan Kartu Inventaris Barang sebagai dokumen sumber dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* yang berisi data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan bersumber dari hasil laporan audited tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan yang disajikan secara rinci.

f. Pengguna Barang menyiapkan data dan dokumen, antara lain:
   1. Kartu Inventaris Barang (KIB); dan
   2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

g. Pengelola Barang membagikan formulir/kertas Inventarisasi (*softcopy* dan *hardcopy*).
   Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:
   1. Lembar kerja Inventarisasi berupa tanah
   2. Lembar kerja lnventarisasi berupa peralatan dan mesin kerja
   3. Lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan
   4. Lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi
   5. Lembar kerja lnventarisasi berupa Aset Tetap lainnya
   6. Lembar kerja Inventarisasi berupa kontruksi dalam pengerjaan
   7. Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud

h. Menyiapkan sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi BMD.

2. Tahap Pelaksanaan

   Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Pelaksanaan Inventarisasi BMD

   1) Menyiapkan Kartu Inventaris Barang yang berisi data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan bersumber dari hasil laporan audited tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan yang disajikan secara rinci sebagai dokumen sumber / pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

   2) Melakukan pendataan ruangan pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja, yang kemudian data ruangan tersebut digunakan untuk melengkapi data KIR.

   3) Melakukan Identifikasi melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit.

   4) Hasil Indentifikasi dituangkan kedalam kertas kerja/formulir manual Inventarisasi BMD dengan menggambarkan kondisi barang yang sebenarnya dan diparaf oleh Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan.

      Pengelompokan BMD diantaranya:

      a. Mengelompokkan barang yang belum tercatat
      b. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:

- barang baik dan rusak ringan;
- barang rusak berat atau usang.

c. Mengumpulkan terhadap barang yang rusak berat atau using

d. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain :
   - BMD hilang karena kecurian
   - BMD hilang tidak ditemukan
   - BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/ data induknya
   - BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/ data induknya
   - BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangku tan
   - BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain
   - BMD terjadi perubahan fisik barang
   - BMD terkait perubahan data
   - BMD tercatat ganda
   - BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah
   - BMD belum tercatat.

5) Pengurus Barang Pengguna mengisi formulir/kertas kerja yang dibagikan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan pengelompokan permasalahan BMD hasil identifikasi yang telah tuangkan kedalam formulir/kertas kerja manual tersebut diatas.

6) Melakukan pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventarisasi yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

7) Pengurus Barang Pengguna mencetak Hasil Inventarisasi formulir /kertas kerja yang telah diisi terdiri dari :
   a. Kertas kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah;
   b. Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMD;
   c. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;
   d. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;
   e. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
   f. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
   g. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
   h. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
   i. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;
   j. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
   k. Rekapitulasi BMD tercatat ganda;
   l. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;

m. Rekapitulasi BMD belum tercatat;

n. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD; dan

Surat Penyataan.

8) Pengurus Barang Pengguna melampirkan Surat Keputusan Pemegang/ penguasaan BMD yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan sebagai berikut:

1. Persiapan, dilaksanakan pada bulan Agustus;
2. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis dan blangko-blangko lain yang diperlukan, dilaksanakan pada bulan September;
3. Pelaksanaan Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan September sampai dengan Oktober;
4. Pengumpulan/Penyampaian data yang sudah diverifikasi oleh pelaksana Inventarisasi BMD, dilaksanakan pada bulan November;
5. Penyusunan Buku Induk Inventarisasi Hasil Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan Desember;
6. Pelaporan hasil Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan Desember.

1. Pelaporan Hasil Inventarisasi

1. Laporan hasil Inventarisasi BMD Pengguna Barang disampaikan kepada Kepala BPKK selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam bentuk (*hardcopy* dan *softcopy*) untuk dilakukan Verifikasi dengan melampirkan:

a. Kertas kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah;

b. Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMD;

c. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;

d. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;

e. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/ data induknya;

f. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/ data induknya;

g. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawruPemerintah Daerah yang bersangkutan;

h. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;

i. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;

j. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data;

k. Rekapitulasi BMD tercatat ganda;

l. Rekapitulasi BMD dibangun diatas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;

m. Rekapitulasi BMD belum tercatat;

n. Berita Acara Hasil lnventarisasi BMD;

o. Surat Pemyataan;

p. Surat Usulan Penghapusan BMD Hasil Inventarisasi;

q. Surat Usulan Pencatatan BMD Hasil Inventarisasi; dan

r. Berita Acara Verifikasi lnventarisasi BMD.

2. Verifikasi hasil lnventarisasi BMD dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten, dengan tahapan sebagai berikut:

   a. Melakukan pengecekan/verifikasi data antara data sumber dengan Kertas Kerja Inventarisasi BMD hasil identifikasi dan rekapitulasi pengelompokan permasalahan BMD masing- masing Perangkat Daerah;

   b. Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan / kondisi BMD pada saat Inventarisasi BMD;

   c. Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan BMD yang masih dipegang oleh masing-masing perangkat daerah seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor Kendaraan dan Sertifikat/Surat Tanah;

   d. Hasil pengecekan /verifikasi selanjutnya dibuatkan Berita Acara Verifikasi atas Inventarisasi BMD;

   e. Setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten, Pengurus Barang Pengguna melakukan perbaikan data KIB dan KIR pada aplikasi SIMDA BMD berdasarkan hasil Inventarisasi BMD sesuai dengan arahan dari Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten;

   f. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi BMD, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan pelaksanaan Inventarisasi BMD;

   g. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan rekonsiliasi dan rekapitulasi data Hasil Inventarisasi BMD masing-masing Perangkat Daerah untuk menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMD tingkat Kabupaten;

   h. Melakukan kompilasi rekapitulasi LHI masing-masing perangkat daerah menjadi LHI Kabupaten sebagai laporan basil Inventasisasi/Inventarisasi BMD;

   i. Selanjutnya hasil Inventarisasi BMD dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

C. TINDAK LANJUT INVENTARISASI BMD

Laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

1. Pembentukan Tim penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
2. Melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
3. Menindaklanjuti terhadap BMD bilang karena kecurian;

4. Pembentukan Tim Peneliti terhadap BMD hilang tidak ditemukan yang ditetapkan oleh Bupati;
5. Menindaklanjuti terhadap BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
6. Melakukan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan BMD bilang tidak ditemukan (tidak ada di lokasi) /bilang mendasari hasil verifikasi;
7. Melakukan penyesuaian/koreksi atas BMD tetap pada Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengahl;
8. Penyelesaian BMD bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkara maupun barang yang bilang oleh Majelis Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi; dan/ atau
9. Pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

Pj. BUPATI ACEH TENGAH

T. MIRZUAN

LAMPIRAN II - PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR TAHUN 2023 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BMD
KABUPATEN ACEH TENGAH

Format III.B.1

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp)…….(17)										

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.1

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.2

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA TIDAK DITEMUKAN
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp)…….(17)										

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.2

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.3

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)

Pengguna Barang : .....(4)

Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Data Awal/Induk						Keterangan
										Nibar	Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp).....(23)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

.....20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

.....(20)

NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian III.B.3

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Diisi NIBAR data awal/data induknya.

(17) Diisi kode barang data awal/data induknya.

(18) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.

(19) Diisi kode register barang data awal/data induknya.

(20) Diisi nama barang data awal/data induknya.

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.4

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK KETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp)…….(17)										

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.4

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12).

(14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.5

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANGBERSANGKUTAN
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Pemakai**)						Keterangan
											Nama Pemakai	Status Pemakai	BAST Pemakaian		Surat Ijin Penghunian***)		
													Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)		(21)
Jumlah (Rp)…….(22)																	

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.5

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Diisi alamat nama jalan.

(17) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.

(18) Diisi nama status pegawai pada angka (17) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.

(19) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST penggunanaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.

(20) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.

(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(22) Diisi Jumlah total nilai perolehan barang.

(23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.6

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)
Pengguna Barang : .....(4)
Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Penggunaan									Keterangan
											Pemerintah Pusat**)			Pemerintah Daerah Lainnya***)			Pihak Lain****)			
											Ada		Tidak ada dokumen penguasan	Ada		Tidak ada dokumen penguasan	Ada		Tidak ada dokumen penguasan	
											Nama Instansi	Nama Dokumen		Nama Instansi	Nama Dokumen		Nama Pihak Lain	Nama Dokumen		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)	(19)		(20)	(21)		(22)	(23)
Jumlah (Rp).....(24)																				

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

.....20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

.....(20)
NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian III.B.6

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Baranghanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi alamat nama jalan.
(17) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah pusat dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
(18) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah pusat.
(19) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah daerah lainnya dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
(20) Dipilih tidak ada dokumen pengusaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
(21) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pihak lain dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
(22) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pihak lain.
(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.7

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi (√)			Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi (√)			Keterangan
										Baik (B)	Rusat Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)	Rusat Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)			(18)
Jumlah (Rp)…….(19)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.7

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi merek/tipe barang.

(13) Diisi jumlah barang.

(14) Diisi satuan barang pada angka (13).

(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(16) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang sebelum Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).

(17) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang setelah Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).

(18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(21) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(22) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.8

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Sebelum Inventarisasi						Setelah Inventarisasi						Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp)…….(23)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.8

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.

(9) Diisi kode nama barang sebelum inventarisasi barang pada angka (8)

(10) Diisi kode register sebelum inventarisasi barang.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.

(12) Diisi jumlah barang sebelum inventarisasi.

(13) Diisi alamat sebelum inventarisasi.

(14) Diisi kode barang setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(15) Diisi nama barang pada angkat (14) setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(16) Diisi kode register setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(17) Diisi spesifikasi nama barang setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(18) Diisi jumlah barang sesudah inventarisasi.

(19) Diisi alamat setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(20) Diisi satuan barang pda angka (12) dan angka (18)

(21) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.9

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)

Pengguna Barang : .....(4)

Pengelola Barang : .....(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merk/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Data Pencatatan Ganda**)									Keterangan
												NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang Lainnya/Kuasa Pengguna Barang Lainnya	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Jumlah (Rp).....(28)									xxxxxxxx												

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

**) Hanya diisi untuk BMD yang tercatat ganda.

***) Hanya diisi dalam hal tercatat ganda dengan penggunan barang lainnya.

.....20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

.....(20)

NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian III.B.9

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register sebelum inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sebelum inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(10) Diisi nama barang pada angkat (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(17) Diisi alamat nama jalan.
(18) Diisi NIBAR yang tercatat ganda.
(19) Diisi kode barang yang tercatat ganda.
(20) Diisi nama barang yang tercatat ganda.
(21) Diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
(22) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
(23) Diisi satuan barang pada angka (22) yang tercatat ganda.
(24) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
(25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
(26) Diisi Pengelola Barang dalam hal terctat ganda dengan Pengelola Barang, nama Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya atau nama Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal Pengguna Barang.
(27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(28) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(29) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(30) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.10

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
BMD BERUPA…….(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA……..(2)

Kuasa Pengguna Barang : ……(3)
Pengguna Barang : ……(4)
Pengelola Barang : ……(5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dibangun diatas tanah milik	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah (Rp)…….(19)								xxxxxxxx				

……20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

……(20)
NIP……(20)

Petunjuk Pengisian III.B.10

(1) Diisi gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode register sebelum inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi kode barang sebelum inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(12) Diisi jumlah barang.

(13) Diisi satuan barang pada angka (12).

(14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(15) Diisi tanggal, bulan, tahun, perolehan barang.

(16) Diisi alamat nama jalan.

(17) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik peerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.

(18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(21) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(22) Diisi nama dan NIP pada angka (21).

Petunjuk Pengisian III.B.11

(1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama provinsi, Kabupaten/kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.

(10) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

(11) Diisi merek/tipe barang.

(12) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.

(13) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.

(14) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.

(15) Diisi jumlah barang.

(16) Diisi satuan barang pada angka (15), misalkan unit, buah, m^2, m^3, Ha, dll.

(17) Diisi harga satuan barang.

(18) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.

(20) Diisi alamat nama jalan.

(21) Diisi dokumen dasar pencatatan.

(22) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu : baik atau rusak ringan atau rusak berat.

(23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(26) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

(27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format III.B.11

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Barang : .....(3)

Pengguna Barang : .....(4)

Pengelola Barang : .....(5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/Tipe*)	Nomor Polisi**)	No Rangka**)	No Mesin**)	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan Barang (Rp.)	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dasar Pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RB	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			(23)
Jumlah (Rp).....(24)																			

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe.

**) Hanya diisi untuk Kendaraan Dinas

.....20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang..(19)

.....(20)

NIP.....(20)