



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 83 dan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengguna barang dan pengelola barang melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa pengguna barang dan pengelola barang dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah diperlukan pedoman;
- c. bahwa untuk dimaksud sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 132);
12. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Rembang.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Rembang.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
11. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

12. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
14. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelolaan BMD 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.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
17. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
18. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.

BAB II

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) BMD meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
 - f. barang yang diperoleh dari hasil tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi daerah.

BAB III

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah menyediakan pedoman bagi pengelola barang dan pengguna barang dalam melakukan inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengetahui kondisi BMD yang ada pada perangkat daerah.
- (3) Sasaran disusunnya Peraturan Bupati ini adalah menyajikan neraca aset tetap, aset lain-lain sesuai dengan keberadaan dan kondisi fisik BMD secara faktual dan akuntabel.

BAB IV

RUANG LINGKUP DAN OBJEK INVENTARISASI

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Inventarisasi

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara inventarisasi;
- b. tata cara verifikasi; dan
- c. tata cara tindak lanjut hasil inventarisasi.

Bagian Kedua Objek Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Objek inventarisasi adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah sampai dengan posisi per 31 Desember pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran berjalan yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Rembang yang berada pada perangkat daerah.
- (2) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Objek inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok BMD sebagai berikut :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. aset tetap lainnya.

Bagian Ketiga
Kelompok BMD

Pasal 6

- (1) Kelompok BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. tanah untuk bangunan gedung;
 - b. tanah pertanian;
 - c. tanah perkebunan;
 - d. tanah hutan;
 - e. tanah kolam ikan;
 - f. tanah danau/rawa;
 - g. tanah padang rumput;
 - h. tanah pertambangan;
 - i. tanah pengguna lain;
 - j. tanah untuk bangunan selain gedung dan lain-lain sejenisnya.

- (2) Kelompok BMD berupa peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. alat-alat besar, terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besarapung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - b. alat-alat angkutan, terdiri dari alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenisnya;
 - c. alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
 - e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;
 - f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - g. alat-alat kedokteran, terdiri dari alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
 - h. alat-alat laboratorium, terdiri dari unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
 - i. alat-alat keamanan, terdiri dari senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

- (3) Kelompok BMD berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. bangunan gedung, meliputi bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
 - b. bangunan monumen, meliputi candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan, dan lain-lain sejenisnya.

- (4) Kelompok BMD berupa jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d, terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. jalan dan jembatan, meliputi jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;

- b. bangunan air/irigasi, meliputi bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polder, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
 - c. instalasi, meliputi instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya; dan
 - d. jaringan, meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan internet dan lain-lain sejenisnya.
- (5) Kelompok BMD berupa aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e, terbagi ke dalam sub kelompok :
- a. bukudan barang perpustakaan, meliputi buku umum filsafah, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olah raga geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;
 - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

BAB V

PENYELENGGARA INVENTARISASI

Bagian Kesatu Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan inventarisasi BMD, pengguna barang membentuk tim inventarisasi pada perangkat daerah masing-masing.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala perangkat daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. penanggungjawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. anggota;
 - e. staf teknis.
- (4) Pengguna barang pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga selain mengikuti ketentuan pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat :
 - a. menunjuk kepala sekolah sebagai anggota
 - b. menambah jumlah personel untuk dijadikan sebagai koordinator pada tingkat kecamatan sebagai anggota;
 - c. menunjuk satu operator pada unit organisasi terkecil yaitu tingkat sekolah dasar, sebagai staf teknis;

- d. dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara)sebagai operator,dapat ditunjuk selain Aparatur Sipil Negara dan kepadanya diberikan honorarium.
- (5) Dalam hal perangkat daerah memiliki Unit Pelaksana Teknis, selain mengikuti ketentuan pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat menunjuk kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai anggota.

Bagian Kedua
Penyelenggara Inventarisasi BMD pada Pengelola Barang

Pasal 8

- (1) Penyelenggara inventarisasi BMD pada Pengelola Barang adalah tim inventarisasi BMD pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD selaku Penanggung Jawab;
 - b. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang sebagai Ketua;
 - c. Kepala Bidang Aset BPPKAD selaku Pengurus Barang Pengelola sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Sub Bidang pada Bidang Aset BPPKAD sebagai Anggota;
 - e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan pelaksana pada Bidang Aset sebagai Anggota.

BAB VI

WAKTU PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Waktu Pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

Bagian Kedua
Waktu Pelaksanaan Inventarisasi pada Pengelola Barang

Pasal 10

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB VII

PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu Tahap Persiapan

Pasal 11

- (1) Tahap persiapan inventarisasi BMD meliputi :
 - a. pembentukan tim inventarisasi BMD;
 - b. membuat surat tugas pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (2) Tim inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan :
 - a. membuat jadwal pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - b. menyiapkan data dan dokumen, yang meliputi :
 1. Rincian rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPKRI) terkait Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Aset Tetap;
 2. Neraca BMD perangkat daerah;
 3. Data BMD dari Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD);
 4. Kartu Inventarisasi Barang (KIB);
 5. Kartu Inventaris Ruang (KIR);
 6. Format atau *template* atau formulir kertas kerja inventarisasi.
 - c. menyiapkan peralatan dan dokumentasi, antara lain alat ukur yang diperlukan dan kamera.
- (3) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada pelaksanaan inventarisasi BMD pada Pengelola Barang maupun pada Pengguna Barang.

Bagian Kedua Tahap Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Tahap pelaksanaan inventarisasi meliputi :
 - a. melaksanakan inventarisasi BMD di masing-masing perangkat daerah dan Pengelola Barang dengan mengisi seluruh format lembar kerja inventarisasi dan dituangkan dalam berita acara hasil inventarisasi pada tiap-tiap format yang ditandatangani tim inventarisasi;
 - b. lembar kerja inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagaimanatercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi BMD tiap-tiap perangkat daerah oleh tim inventarisasi BMD perangkat daerah; dan
 - d. melakukan verifikasi terhadap hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Pengguna Barang pada perangkat daerah melaporkan hasil inventarisasi yang telah di verifikasi dengan dilampiri seluruh format lembar kerja inventarisasi kepada pengelola BMD dengan tembusan kepada BPPKAD dan Inspektorat.

- (3) Format laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengelola barang melaporkan hasil inventarisasi BMD Kabupaten kepada Bupati setelah diverifikasi dan direkap oleh tim verifikasi dan tindak lanjut hasil inventarisasi BMD.

BAB VIII

TATA CARA VERIFIKASI DAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu Tim Verifikasi dan Tindak Lanjut

Pasal 13

- (1) Tim Verifikasi dan tindak lanjut terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah;
 - e. Inspektur;
 - f. Kepala BPPKAD
 - g. Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - h. Auditor pada Inspektorat;
 - i. Kepala Bidang Aset, Kepala Sub Bidang, pelaksana, pada Bidang Aset BPPKAD;
 - j. Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala Sub Bidang pada Bidang Akuntansi BPPKAD.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Verifikasi Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 14

- (1) Verifikasi hasil inventarisasi BMD perangkat daerah meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen hasil inventarisasi BMD perangkat daerah sesuai format lembar kerja verifikasi dokumen;
 - b. verifikasi dokumen BMD hasil inventarisasi oleh perangkat daerah sesuai format lembar kerja verifikasi;
 - c. tim melakukan uji petik kesesuaian dokumen dengan kondisi fisik;
 - d. lembar kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) melaporkan hasil verifikasi inventarisasi BMD kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 15

- (1) Tindak lanjut hasil inventarisasi BMD merupakan proses/langkah-langkah tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil inventarisasi atas :
 - a. BMD yang tercatat di KIB/neraca; dan
 - b. BMD yang tidak tercatat di KIB/neraca.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pencatatan, kelengkapan dokumen dan penyajiannya yang mengacu pada standar akuntansi pemerintah.
- (3) Langkah-langkah tindak lanjut BMD yang tercatat di KIB/neraca berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. fisik barangnya ada di perangkat daerah/lokasi maka pencatatan dan penyajiannya sudah sesuai;
 - b. fisik barangnya rusak berat, maka Kepala perangkat daerah mengusulkan penghapusan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - c. fisik barangnya tidak ada di perangkat daerah/lokasi karena :
 - 1) sudah dimusnahkan;
 - 2) masa manfaat barang habis dan tidak memiliki dokumen kepemilikan;
 - 3) masa manfaat barang habis dan memiliki dokumen kepemilikan;
 - 4) masa manfaat barang masih ada namun :
 - a. nilai buku paling tinggi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b. tertinggal teknologi;
 - c. lapuk;
 - d. mencair;
 - e. mati;
 - f. *force majeure*, atau
 - g. barang pakai habis.

kepala perangkat daerah mengusulkan penghapusan dari daftar BMD Pengguna kepada Pengelola BMD dilengkapi data dukung dan/atau surat pernyataan yang memadai.
- (4) Langkah-langkah tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. melakukan penelusuran asal-usul barang, kelengkapan dokumen yang mencakup dokumen asal-usul barang, dokumen kepemilikan, dokumen penguasaan, dokumen perjanjian perikatan hak dan kewajiban, dokumen nilai barang dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. apabila hasil penelusuran tidak ditemukan dokumen atau dokumen tidak cukup memadai dilakukan penilaian;
 - c. hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dapat digunakan sebagai dasar penetapan status penggunaan BMD;
 - d. apabila kondisi BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dalam kondisi rusak berat, tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pemerintahan, dapat dilakukan penghapusan fisik barang tanpa harus ditetapkan status penggunaannya;
 - e. penghapusan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dengan cara pemusnahan atau penjualan secara langsung atau dihibahkan.

BAB IX

PENYAJIAN NERACA ASET

Pasal 16

Hasil inventarisasi BMD dan langkah tindak lanjutnya, dijadikan dasar untuk melakukan koreksi neraca dan penyusunan catatan atas laporan keuangan (CALK).

BAB X

PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2018

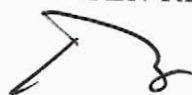
BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2018 NOMOR 71

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB A : TANAH
 PROPINSI (1)
 KAB./KOTA (2)
 OPD (3)
 UNIT ORGANISASI (4)
 UPE/UPP (5)

No.	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor			Luas (m2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi		
		Kode Barang	Register	Hak				Sertifikat Tanggal	Sertifikat Nomor	Balk					Kurang Balk	Rusak Berat	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
JUMLAH																	

REMBANG, (23)
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (24)
 1. (25)
 2. (25)
 3. (25)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Propinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang / Unit Pelaksana Teknis (puskesmas,sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan Nama/Jenis Tanah yang merupakan barang inventaris
(tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dsb) baik tercatat atau tidak tercatat di Neraca
8. Diisi dengan nomor kode barang
9. Diisi dengan nomor register barang/tanah
10. Diisi dengan luas tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
11. Diisi dengan tahun perolehan tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
12. Diisi dengan lokasi/ alamat tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
13. Diisi dengan kode Hak atas Tanah berupa : HP = Hak Pakai, HPL = Hak Pengelolaan
(jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
14. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
15. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
16. Diisi dengan Penggunaan Tanah (tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dsb)
17. Diisi dengan asal usul tanah, yaitu : 1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam,
5 = guna usaha (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
18. Diisi dengan harga perolehan tanah sesuai KIB (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
19. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
20. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Baik (B)
21. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Kurang Baik
22. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Rusak Berat (RB)
23. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
24. Diisi dengan nama pengguna barang
25. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB B : PERALATAN DAN MESIN

PROVINSI (1)
 KAB./KOTA (2)
 OPD (3)
 UNIT ORGANISASI (4)
 UPB/UPY (5)

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	Merk/Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Perolehan	Nomor					Asal usul	Harga Barang/ Nilai Perolehan	Keterangan	Kondisi		
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
		JUMLAH																

REMBANG: (25)
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (26)
 1. (27)
 2. (27)
 3. (27)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Propinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang / Unit Pelaksan Teknis (puskesmas,sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan nomor kode barang
8. Diisi dengan jelas jenis barang (alat angkutan Kendaraan, alat besar, mesin tik, filing cabinet, Notebook, Monitor dll.)
9. Diisi dengan Kode Register Barang
10. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satelite ML25, iPhone X, dll)
11. Diisi dengan ukuran, luas, volume barang
12. Diisi dengan bahan yang digunakan (misalnya : besi, plastik, kayu, kaca dll)
13. Diisi dengan tahun perolehan barang
14. Diisi dengan nomor seri pembuatan peralatan
15. Diisi dengan nomor rangka mesin/kendaraan
15. Diisi dengan nomor mesin peralatan mesin/kendaraan
16. Diisi dengan nomor polisi kendaraan sesuai BPKB
17. Diisi dengan nomor BPKB
18. Diisi dengan asal-usul (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam, 5 = Guna Usaha)
19. Diisi dengan harga/nilai perolehan satuan barang
20. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
22. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Baik (B)
23. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Rusak Ringan (RR)
24. Diisi dengan angka 1 jika keterangan kondisi barang di KIB adalah Rusak Berat (RB)
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB C : BANGUNAN DAN GEDUNG
 PROPINSI : (1)
 KAB./KOTA : (2)
 OPD : (3)
 UNIT ORGANISASI : (4)
 UPB/UPT : (5)

No.	Jen. Barang / Nama Barang	Nomor			Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak Lokasi/ Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga Perolehan	Keterangan	Kondisi Bangunan		
		Kode Barang	Register	Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak	Tanggal			Nomor	Balk							Kurang Balk	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
JUMLAH																			

REMBANG, (25)
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (26)
 1. (27)
 2. (27)
 3. (27)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Propinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang / Unit Pelaksana Teknis (puskesmas,sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan nama, jenis gedung/bangunan
8. Diisi dengan Kode Barang untuk gedung/bangunan
9. Diisi dengan Nomor Register untuk gedung/bangunan
10. Diisi type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
11. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
12. Diisi luas lantai bangunan dalam m2 (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
13. Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
14. Diisi tanggal perolehan gedung/bangunan (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
15. Diisi nomor dokumen gedung/bangunan (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
16. Diisi luas seluruh bangunan dalam m2 (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
17. Diisi dengan status tanah di bawah ini :
 - 1 = Tanah Milik Pemkab,
 - 2 = Tanah Pemprov
 - 3 = Tanah Milik Negara
 - 4 = Tanah Pinjam Pakai
 - 5 = Tanah Sewa
 - 6 = Tanah Hak Guna Bangunan
 - 7 = Tanah Hak Pakai
 - 8 = Tanah Hak Pengelolaan
18. Diisi dengan nomor kode barang pada KIB A (Tanah) yang ditempati bangunan
19. Diisi dengan asal usul perolehan bangunan (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
Asal-usul : (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
20. Diisi harga satuan perolehan gedung/bangunan (jika di KIB belum ada maka ditulis dengan kode "-")
21. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Baik sesuai KIB
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik sesuai KIB
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat sesuai KIB
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 Desember 2018

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB D : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
 PROPINSI (1)
 KAB./KOTA (2)
 OPD (3)
 UNIT ORGANISASI (4)
 UPE/UPJ (5)

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kontur/kuil	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak Lokasi / Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Uml	Harga Perolehan (Rp.)	Keterangan	Kondisi		
		Register	Barang						Tanggal	Nomor						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
JUMLAH																		

REMBANG, (25)
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (26)
 1. (27)
 2. (27)
 3. (27)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Propinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang / Unit Pelaksana Teknis (puskesmas, sekolah, dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan jenis jalan, irigasi dan jaringan (terowongan, bangunan irigasi, bangunan air minum, instalasi air kotor, jaringan internet, jaringan daya listrik dll)
8. Diisi dengan nomor kode barang
9. Diisi dengan nomor register barang
10. Diisi dengan konstruksi (aspal, beton, makadam, paving), untuk jaringan diisi dengan angka "0"
11. Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
12. Diisi dengan ukuran lebar jalan/irigasi, untuk jaringan diisi dengan angka "0"
13. Diisi dengan ukuran luas jalan/irigasi (jaringan diisi angka "0" karena tidak ada luas)
14. Diisi dengan letak/lokasi jalan/irigasi/jaringan
15. Diisi dengan tanggal dokumen tanah jalan/irigasi, untuk jaringan diisi dengan angka "0"
16. Diisi dengan nomor dokumen tanah jalan/irigasi, untuk jaringan diisi dengan angka "0"
17. Diisi dengan dimana posisi bangunan berdiri sesuai Status Tanah dibawah ini :
 - 1 = Tanah Milik Pemkab
 - 2 = Tanah Pemprov
 - 3 = Tanah Milik Negara
 - 4 = Tanah Desa
 - 5 = Tanah Perorangan
 - 6 = Tanah Yayasan/Organisasi/Swasta
 - 7 = Tanah Hak Guna Bangunan
 - 8 = Tanah Hak Pakai
 - 9 = Tanah Hak Pengelolaan
18. Diisi dengan nomor kode barang pada KIB A (Tanah) yang ditempati bangunan
19. Diisi dengan asal usul perolehan barang dibawah ini:
 - 1 = Pembelian
 - 2 = Hibah
 - 3 = Sewa
 - 4 = Pinjam
 - 5 = Hak Guna Usaha
20. Diisi dengan nilai tanah sesuai harga perolehan, jika belum ada nilai maka diisi dengan angka "0"
21. Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang/jenis jalan/irigasi/jaringan, secara lebih spesifik
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Baik sesuai KIB
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik sesuai KIB
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat sesuai KIB
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 KIB E : ASET TETAP LAINNYA**

PROVINSI : (1)
 KAB./KOTA : (2)
 OPD : (3)
 UNIT ORGANISASI : (4)
 UPE/UPF : (5)

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak / esenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun cetak / pembuatan	Harga	Keterangan	Kondisi		
				Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
JUMLAH																		

REMBANG, (25)
 TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (26)
 1. (27)
 2. (27)
 3. (27)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Propinsi yang bersangkutan
2. Diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
3. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. Diisi dengan nama Unit Organisasi (bidang/bagian) pada OPD yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama Unit Pengguna Barang / Unit Pelaksan Teknis (puskesmas,sekolah,dll)
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan
7. Diisi dengan jelas jenis barang (misalnya Alat Musik Band, alat musik nasional/ daerah, patung dsb)
8. Diisi dengan nomor kode barang
9. Diisi dengan Kode Register Barang
10. Diisi dengan nama judul/pencipta
11. Diisi spesifikasi buku/perpustakaan
12. Diisi dengan asal daerah barang
13. Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
14. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
15. Diisi dengan jenis hewan/ternak dan jenis tumbuhan
16. Diisi dengan ukuran hewan/ternak dan tumbuhan
17. Diisi dengan jumlah barang (jumlah buku/jumlah hewan ternak dan tumbuhan)
18. Diisi dengan asal usul perolehan barang dibawah ini :
(1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
19. Diisi tahun perolehan barang
20. Diisi dengan harga satuan perolehan barang
21. Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
22. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis Baik
23. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis Kurang Baik
24. Diisi dengan angka 1 jika kondisi barang dalam KIB tertulis Rusak Berat
25. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
26. Diisi dengan nama pengguna barang
27. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

L. BARANG YANG TERCATAT DI NERACA YANG IDENTITAS/MERK/TYPER/NO. POLISI BERBEDA ATAU MENGALAMI PERUBAHAN

DATA LAMA/SEBELUMNYA :

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB	TAHUN PEROLEHAN			ASAL USUL KENDARAAN	Baik	Kurang Baik		

DATA BARU/SEHARUSNYA :

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN					TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB	TAHUN PEROLEHAN			ASAL USUL KENDARAAN	Baik	Kurang Baik		

REMBANG,

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
OPD

1.
2.
3.

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG
TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
NOMOR : 69 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 Desember 2018

FORMAT REKAPITULASI HASIL VALIDASI KENDARAAN DINAS RODA 4, RODA 3 DAN RODA 2

REKAPITULASI HASIL VALIDASI KENDARAAN DINAS RODA 4, RODA 3 DAN RODA 2
OPD :

NO	URAIAN	JENIS KENDARAAN			KETERANGAN
		RODA 4 (Unit)	RODA 3 (Unit)	RODA 2 (Unit)	
1	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan ada di OPD/Lokasi Inventarisasi				
2	Barang tercatat di Neraca namun Fisik kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi karena sudah dihapuskan tapi masih dicatat KIB/Neraca OPD				
3	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi karena sudah dijual/dilelang tapi masih dicatat KIB/Neraca OPD				
4	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Inventarisasi karena sudah dihabiskan tapi masih dicatat KIB/Neraca OPD				
5	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Inventarisasi karena dijadikan penyertaan modal tapi masih dicatat KIB/Neraca OPD				
6	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi karena Mutasi antar OPD				
7	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Inventarisasi karena disewakan (tetap masih dicatat KIB/Neraca OPD)				
8	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Inventarisasi karena dipinjam pakai (tetap masih dicatat KIB/Neraca OPD)				
9	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD, karena terdapat di OPD lain dan tercatat di OPD tersebut (dobel catat)				
10	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi disebabkan Salah Pencatatan (tidak ada proses pembelian maupun perolehan dari sumber/pinjak lain)				

NO	URAIAN	JENIS KENDARAAN			KETERANGAN
		RODA 4 (Unit)	RODA 3 (Unit)	RODA 2 (Unit)	
10	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi disebabkan Salah Pencatatan (tidak ada proses pembelian maupun perolehan dari sumber/pihak lain)				
11	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di OPD/Lokasi Inventarisasi karena dicuri				
12	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Sensus karena Hilang				
13	Barang tidak tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan ditemukan OPD setempat				
14	Barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi yang tercatat di Neraca Kabupaten				
15	Barang tercatat di Neraca yang terdapat perbedaan pada Merk/Type atau Identitas Kendaraan Lainnya				
16	Barang tercatat di Neraca yang belum lengkap Dokumen Kepemilikannya				

REMBANG, T.....

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
OPD

1.
2.
3.

FORMAT LAPORAN BARANG TIDAK DITEMUKAN

OPD : (1)

LAPORAN BARANG TIDAK DITEMUKAN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Barang Tidak Ditemukan			Keterangan	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH											

- REMBANG, (14)
- TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (15)
1. (16)
 2. (16)
 3. (16)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
2. Diisi dengan nomor Kode Barang
3. Diisi dengan nama barang
4. Diisi dengan Merk Barang
4. Diisi dengan Type Barang
6. Diisi dengan Tahun Perolehan Barang
7. Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan
8. Diisi dengan harga satuan barang
9. Diisi dengan jumlah harga barang
10. Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
11. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Baik
12. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Kurang Baik
13. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat
14. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
15. Diisi dengan nama pengguna barang
16. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG TATA CARA
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 NOMOR : 69 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

OPD : (1)

LAPORAN BARANG RUSAK BERAT

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Barang Rusak Berat			Keterangan
						Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH									

- REMBANG, (12)
- TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG (13)
1. (14)
 2. (14)
 3. (14)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
2. Diisi dengan nomor urut Pencatatan
3. Diisi dengan nomor Kode Barang
4. Diisi dengan nama barang
5. Diisi dengan Merk Barang
6. Diisi dengan Type Barang
7. Diisi dengan Tahun Perolehan Barang
8. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat
9. Diisi dengan harga satuan barang
10. Diisi dengan jumlah harga barang
11. Diisi dengan keterangan yang lebih spesifikasi atau hal-hal dianggap perlu
12. Diisi dengan tempat dan tanggal disahkan
13. Diisi dengan nama pengguna barang
14. Diisi dengan nama dan jabatan tim inventarisasi barang milik daerah yang mengesahkan

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ