



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola dan Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Laporan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Batang, Kabupaten Daerah Tingkat II Batang, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
17. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan-Pengelolaan Keuangan daerah ( Lembaran Daerah Kbupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2010 Nomor 8)

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB 1  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang selaku Pengelola Barang Milik Daerah .
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya di sebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Selanjutnya di sebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab

- mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
7. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  8. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Organisasi atau pejabat yang di tunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.
  9. Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah adalah panitia atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penghapusan.
  10. Tim penilai Barang adalah tim yang dibentuk dengan keputusan bupati untuk melakukan penilaian secara independen.
  11. Barang Milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan Belanja Daerah atau diperoleh lainnya yang sah.
  12. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan , pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
  13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

### Pasal 2

Ruang lingkup peraturan Bupati ini mengatur tentang :

- a. tata cara pelaksanaan inventarisasi Barang Milik daerah oleh pengguna barang Perangkat Daerah;
- b. tindak lanjut yang harus dilakukan oleh pengelola Barang dan pengguna barang setelah pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah.

### Pasal 3

Inventarisasi Barang Milik Daerah bertujuan untuk :

- a. mengetahui kondisi barang milik daerah yang ada pada Perangkat Daerah;
- b. menyajikan nilai aset tetap,aset lain-lain dan persediaan secara wajar sesuai dengan keberadaan fisik barang milik daerah.

### BAB III OBJEK INVENTARISASI

#### Pasal 4

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap :
  - a. aset tetap ,berupa :
    1. tanah ;
    2. peralatan dan mesin ;
    3. gedung dan bangunan;
    4. jalan iritasi dan jaringan;
    5. aset tetap lainnya; dan
    6. kontruksi dan pengerjaan.
  - b. persediaan barang.
- (2) Inventarisasi sebagai mana di maksud pada ayat (1)huruf a angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan paling sedikit 1(satu)kali dalam 5(lima)tahun.
- (3) Inventarisasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, angka 6 dab huruf b dilakukan setiap tahun.

#### Pasal 5

Pada saat inventarisasi sebagaimana di maksud dalam pasal 4 , dilakukan pemeriksaan dokumen kepemilikan atas Barang Milik Daerah.

### BAB IV PELAKSANA INVENTRISASI

#### Pasal 6

- (1) pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dikoordinir oleh sekretaris daerah selaku pengelola barang di bantu Tim Koordinasi Inventaris Barang Milik Daerah yang di bentuk dengan keputusan Bupati.
- (2) susunan Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (2)terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator;
  - b. Asisten Administrasi Umum selaku ketua;
  - c. kepala BPKPAD selaku sekretaris;
  - d. Kepala Perangkat Daerah selaku anggota;
  - e. kepala bagian hukum selaku anggota; dan
  - f. kepala Bidang Aset 3 (tiga) orang Kasubid Aset, selaku Anggota.

- (3) Tim Koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. memberikan pembekalan kepada panitia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di seluruh Perangkat Daerah;
  - c. melakukan pemantauan dan monitoring atas pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di seluruh Perangkat Daerah;
  - d. meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi barang milik daerah ; dan
  - e. menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah kepada bupati.

#### Pasal 7

- (1) pelaksanaan inventarisasi oleh Perangkat Daerah dilakukan oleh panitia yang di bentuk dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pada Perangkat Daerah yang memiliki unit pelaksanaan teknis di tingkat kecamatan , panitia pelaksana inventarisasi dapat di bentuk secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.
- (3) panitia pelaksana inventarisasi sebagaimana di maksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab ,
  - b. sekretaris Perangkat Daerah selaku ketua.
  - c. Kasubag Umum dan kepegawaian, pengurus barang, Operator aset Perangkat Daerah dan 2 (dua) orang pegawai senior yang di anggap mengetahui asal muasal barang Perangkat Daerah selaku Anggota.

### BAB V TATA CARA INVENTARISASI

#### Pasal 8

- (1) pengelola Barang menyampaikan surat mengenai rencana penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah secara serentak kepada seluruh Perangkat Daerah disertai dengan pedoman penyelenggaraan inventarisasi dan format-format yang dibutuhkan.
- (2) Perangkat Daerah melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak pada jadwal yang ditentukan.
- (3) Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selama 2 (dua) bulan , kecuali

untuk Perangkat Daerah yang memiliki unit pelaksana teknis di kecamatan.

- (4) Investarisasi Barang Milik Daerah oleh Perangkat Daerah yang memiliki unit pelaksana Teknis di tingkat kecamatan di laksanakan selama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 9

- (1) Panitia Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventarisasi dan penyesuaian dengan :
  - a. keberadaan barang yang bersangkutan di Perangkat Daerah;
  - b. batasan nilai aset tetap sesuai dengan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
  - c. dokumen kepemilikan yang di miliki.
- (2) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi baik atau kurang baik di catat ke dalam Daftar Barang Baik dan Kurang Baik .
- (3) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan dengan kondisi rusak berat dicatat ke dalam Dalam Daftar Barang Rusak Berat.
- (4) Barang yang fisiknya ada di lapangan tetapi milik pihak lain di catat ke dalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah.
- (5) Barang yang ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan tetapi tidak memenuhi batasan nilai aset dicatat ke dalam Daftar Barang Extra Comptabel.
- (6) Barang yang ada dalam buku inventaris tetapi fisiknya tidak ada di lapangan di catat ke dalam Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran.
- (7) Barang yang tidak ada dalam buku inventaris dan fisiknya ada di lapangan di catat ke dalam Daftar Barang belum Tercatat.
- (8) Format hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Kepada Perangkat Daerah selaku pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi.
- (2) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan telah menyelenggarakan inventarisasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah masing-masing;
  - c. Buku Inventaris Barang sebelum inventarisasi;
  - d. Hasil inventarisasi, berupa:
    1. Daftar Barang Baik dan Kurang Baik;
    2. Daftar Barang Rusak Berat;
    3. Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Kabupaten Batang;
    4. Daftar Barang Extra comptabel;
    5. Daftar Barang Hilang Dalam Penelusuran;
    6. Daftar Barang Belum Tercatat.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf d, di bahas dan di sepakati oleh Panitia Pelaksana Perangkat Daerah.
- (4) Pembahasan hasil inventarisasi di tingkat Perangkat Daerah dapat melibatkan personil/pihak lain yang di anggap tahu tentang sejarah keberadaan barang tersebut.
- (5) Hasil inventarisasi di tingkat Perangkat Daerah di laporkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Kepada Pengelola Barang.

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang di bantu oleh pembantu pengelola mengumpulkan hasil inventarisasi yang di sampaikan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pembantu Pengelola di bantu oleh Tim Koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana di maksud dalam pasal 6 ayat (2) melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil inventarisasi oleh Perangkat Daerah, disertai dengan dokumen pendukung yang di sampaikan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan Tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil inventarisasi di kembalikan



kepada kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk diperbaiki.

## BAB VII TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

### Pasal 12

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Baik dan Barang Kurang Baik ditindak lanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris baru.
- (2) Berdasarkan buku inventaris baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lakukan penyesuaian data Barang Milik Daerah dalam aplikasi Barang Milik Daerah .

### Pasal 13

- (1) Hasil inventarisasi berupa barang Rusak Berat, ditindak lanjuti dengan penghapusan.
- (2) Penghapusan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan usulan penghapusan oleh kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (3) Berdasarkan usulan penghapusan yang di sampaikan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengelola menugaskan panitia penghapusan Barang Milik Daerah untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan Barang
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang di lakukan oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa barang yang di usulkan memenuhi persyaratan untuk di hapuskan, pembantu pengelola mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui pengelola Barang Milik Daerah.
- (5) Pengelola Barang Milik Daerah menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan Persetujuan Bupati.

### Pasal 14

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah , maka pembantu pengelola Barang melakukan penelitian terhadap dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana di maksud pada ayat (1) ternyata barang tersebut bukan milik Pemerintah Daerah namun tercatat dalam daftar barang milik daerah, maka di lakukan koreksi pencatatan barang tersebut dengan mengeluarkan dari Daftar Barang Milik Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa barang Extra Comptabel, Tim Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan penelitian barang sesuai dengan batasan/standar aset tetap yang di tetapkan dalam kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana di maksud pada ayat (1) ternyata barang tersebut tidak memenuhi batasan nilai aset tetap, maka dilakukan di lakukan pencatatan pada Daftar Barang Extra Comptabel.

#### Pasal 16

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa Barang Hilang Dalam Penelusuran, di tindak lanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.
- (2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak ada kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggung jawab.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat di nyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah, maka barang tersebut di hapus dan Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat dinyatakan bahwa kehilangan Barang Milik Daerah disebabkan oleh kelalaian , maka kehilangan barang tersebut di sampaikan kepada TPTGR untuk dilakukan tuntutan ganti rugi.

#### Pasal 17

- (1) Hasil Inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat, ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan surat penyerahan dan nilai barang.
- (2) Apabila barang yang belum tercatat tidak diketahui nilainya, dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut.
- (3) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Nilai Barang Milik Daerah, Kepala Perangkat Daerah mencatat barang tersebut ke dalam buku inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 20 Januari 2017

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 20 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

Drs. NASIKHIN, MH  
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001