



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 175 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 80 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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 Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang, adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
10. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau yang disebut dengan nomenklatur lain, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
11. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus Barang Milik Daerah.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

6	2	3	11	5
1	2	3	11	5

15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
18. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu.
19. Kertas Kerja Inventarisasi, yang selanjutnya disingkat KKI, adalah kertas kerja yang digunakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi untuk melakukan pendataan dan pencatatan dalam rangka Inventarisasi.
20. Kertas Kerja Penilaian, yang selanjutnya disingkat KKP, adalah kertas kerja yang dipakai oleh Penilai untuk melakukan Penilaian hasil inventarisasi bangunan yang belum diketahui nilainya.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
23. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana Inventarisasi, adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah.
24. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Pelaksanaan inventarisasi BMD bertujuan untuk:

- a. mengidentifikasi jumlah, spesifikasi, kondisi, nilai dan keberadaan BMD;
- b. mendapatkan riwayat perolehan BMD;
- c. memperoleh data administrasi dan fisik barang yang oleh Pemerintah Daerah namun belum tercatat dalam daftar barang milik daerah sebagai dasar penetapan status penggunaan BMD.

6	0	2	1	2
1	2	3	4	5

BAB II

PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 3

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Dalam melaksanakan Inventarisasi BMD, Pengguna Barang dan Pengelola Barang membentuk Tim Pelaksana Inventarisasi.
- (3) Tim Pelaksana Inventarisasi yang terdiri atas:
 - a. tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 1. Kuasa Pengguna Barang;
 2. Pengurus Barang Pembantu;
 3. pihak terkait lain sesuai kebutuhan.
 - b. tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 1. Pengguna Barang;
 2. Pengurus Barang Pengguna;
 3. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 4. pihak terkait lain sesuai kebutuhan.
 - c. tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
 1. Pengelola Barang;
 2. Pengurus Barang Pengelola; dan
 3. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 4. pihak terkait lain sesuai kebutuhan.
- (4) Tim Pelaksana Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - b. menyiapkan data BMD;
 - c. melakukan pendataan dan identifikasi terhadap jumlah, spesifikasi, kondisi, nilai dan keberadaan BMD;
 - d. melakukan inventarisasi secara administrasi dan fisik barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah namun belum tercatat dalam daftar barang milik daerah;
 - e. mendokumentasikan hasil Inventarisasi BMD dalam bentuk foto;
 - f. menyusun laporan hasil Inventarisasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6	1	1	1	2
1	2	3	4	5

- (5) Dalam melaksanakan Inventarisasi BMD, Tim Pelaksana Inventarisasi dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.
- (6) Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pendataan;
 - b. pencatatan;
 - c. pelaporan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas persiapan dan pelaksanaan.
- (3) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kegiatan:
 - a. pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi Tim Pelaksana Inventarisasi;
 - c. penyiapan data awal dan dokumen pendukung lainnya;
 - d. penyiapan KKI.
- (4) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kegiatan:
 - a. pendataan dan identifikasi terhadap jumlah, spesifikasi, kondisi, nilai dan keberadaan BMD;
 - b. inventarisasi secara administrasi dan fisik barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah namun belum tercatat dalam daftar barang milik daerah;
 - c. penyusunan pemutakhiran hasil Inventarisasi; dan
 - d. pendokumentasian hasil Inventarisasi dalam bentuk foto.
- (5) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pencatatan dalam KKI dan dituangkan dalam berita acara hasil inventarisasi BMD.
- (6) Pelaksanaan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi.

6 4 1 1 2

Pasal 5

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dilaporkan Tim Pelaksana Inventarisasi kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan verifikasi atas hasil Inventarisasi BMD di tingkat Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
- (3) Pengelola Barang membentuk tim untuk melakukan verifikasi atas hasil Inventarisasi BMD di tingkat Pengelola Barang.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 6

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi BMD oleh Tim Pelaksana Inventarisasi.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. KKI;
 - b. berita acara hasil Inventarisasi BMD, dan
 - c. berita acara verifikasi atas hasil Inventarisasi BMD.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMD kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMD kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk disampaikan kepada Bupati.
- (6) Format KKI, berita acara hasil inventarisasi BMD dan berita acara verifikasi atas hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2 4 1 1 2

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 7

Hasil inventarisasi BMD ditindaklanjuti dengan pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Untuk memperoleh opini nilai atas barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Purworejo namun belum tercatat dalam daftar barang milik Daerah, Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Penilaian.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat Penilai Pemerintah yang ditugaskan Pengelola Barang.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Penilaian dikoordinasikan oleh Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian yang berlaku;
 - c. objek Penilaian terdiri atas barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah namun belum tercatat dalam daftar barang milik daerah dan tidak diketahui harga perolehannya;
 - d. Penilaian dilaksanakan dengan menggunakan KKP;
 - e. hasil Penilaian dituangkan dalam berita acara hasil Penilaian;
 - f. hasil Penilaian dimasukkan ke dalam klasifikasi BMD sesuai dengan penggolongan dan kodefikasinya;
 - g. hasil Penilaian dilaporkan Pejabat Penilai Pemerintah kepada Pengelola Barang; dan
 - h. hasil Penilaian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Format KKP dan berita acara hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Hasil inventarisasi berupa barang yang belum tercatat dalam daftar barang milik Daerah dilakukan pencatatan yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

✓ M I T E

Pasal 10

Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMD atas hasil Inventarisasi dan Penilaian kepada Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


SABINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SRI SETYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 18 November 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 18 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 175 SERI B NOMOR 105

6	0	1	1	2
1	2	3	4	5

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 175 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

I. CEK FISIK

1. Cek fisik dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu Barang Milik Daerah (BMD), termasuk kondisi fisik dan permasalahannya.
2. Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut:
 - a. Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b. Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c. Meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan/kurang baik, rusak berat);
 - e. Meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f. Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
 - g. Meneliti barang yang tidak ada nilainya (Rp.0,00) dan tanggal perolehannya;
 - h. Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
 - i. Menghitung volume material bekas bongkaran gedung, bangunan, dan jembatan;
3. Cek fisik dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi BMD, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD, segera melaksanakan cek fisik terhadap BMD yang berada di lingkungannya masing-masing;
 - b. Melakukan labelisasi/kodefikasi terhadap BMD yang ada di satuan kerjanya;
 - c. Hasil cek fisik dituangkan dalam format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), dan menghasilkan:
 - 1) Rekapitulasi Barang Berlebih sebagai mutasi penambahan. Mutasi Penambahan disebabkan:
 - a) Hibah dari pihak ketiga;
 - b) Mutasi antar PD;
 - c) Hadiah/donasi;
 - d) Tukar menukar dengan pihak lain;
 - e) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun);

- f) BMD lainnya yang belum tercatat sampai dengan Laporan Keuangan Daerah Tahun 2018 audited.
- 2) Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan dan Rekapitulasi Barang Kondisi Rusak Berat sebagai mutasi pengurangan. Mutasi Pengurangan disebabkan:
- a) Dijual/dihapuskan;
 - b) Musnah/hilang/mati;
 - c) Dihilangkan/disumbangkan;
 - d) Tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi;
 - e) Mutasi antar PD;
 - f) Double catat;
 - g) Barang tidak ditemukan;
 - h) Barang habis pakai;
 - i) BMD kondisi rusak berat (direklasifikasi ke aset lain-lain).
- d. Setelah dilakukan cek fisik, yaitu paling lambat 2 (dua) minggu setelah format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) diterima oleh Pengguna Barang, untuk segera diisi dan dilaporkan ke Kepala BPPKAD c.q. Kepala Bidang P2AD yang dilampiri :
- 1) usulan penetapan status yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi penambahan dilampiri dokumen pendukung yang sah;
 - 2) usulan penghapusan yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi pengurangan dilampiri dokumen pendukung yang sah;
 - 3) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) manual;
 - 4) Keputusan tentang Pemakaian Kendaraan Dinas beserta fotokopi STNK dan fotokopi identitas pemakai (jika ada);
 - 5) Keputusan tentang Pemakaian Rumah Dinas (jika ada).
- e. Setelah laporan diterima, Tim Pelaksana Inventarisasi BMD mendampingi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi data dan mencocokkan barang yang tercatat di Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan fisik barang yang berada di PD/UPT/Unit Kerja/Sekolah yang bersangkutan.
- f. Tim Pelaksana Inventarisasi BMD akan menindaklanjuti atas hasil verifikasi dan data hasil cek fisik Tim Verifikasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan kesesuaian data hasil laporan dari Tim Pelaksana Inventarisasi BMD dengan fisik barang di PD namun tidak sama dengan saldo Laporan Keuangan Daerah audited untuk periode tahun sebelumnya, maka akan ditindaklanjuti dengan :
 - a) usulan penetapan status penggunaan akan diproses Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan;

BERITA ACARA

No.

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Purworejo yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Penetapan Pejabat Penilai Barang Milik Daerah Kabupaten Purworejo, telah melakukan penilaian harga atas barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Purworejo berupa dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Purworejo untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penilai Barang Milik Daerah
Kabupaten Purworejo
(...diisi sesuai jenis/klasifikasi BMD...)

.....
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

✓ 2 1 1 2

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua, kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Tim Pelaksana Inventarisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bupati Purworejo Nomor tanggal tentang Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi, sebagai berikut :

- 1. :
- 2. :
- 3. :
- 4. :
- 5. :
- 6. dst

telah melaksanakan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dengan hasil sebagaimana terlampir.

Berita Acara Inventarisasi ini dibuat dan ditandatangani di Purworejo, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Inventarisasi
Kuasa Pengguna Barang/
Pengguna Barang/Pengelola Barang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- dst

Mengetahui :
Kuasa Pengguna Barang/
Pengguna Barang/Pengelola Barang

.....
.....
NIP.

1 1 1 1 1



HH. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI ATAS HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Format 34

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, kami masing-masing:

1. : Koordinator Tim Verifikasi Hasil Inventarisasi pada (*nama Perangkat Daerah*)..... Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo a.n Bupati Purworejo selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Berdasarkan:

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
3. Keputusan Kepala (*nama Perangkat Daerah*) Kabupaten Purworejo Nomor:/...../20..... tentang Pembentukan Tim Verifikasi Hasil Inventarisasi di (*nama Perangkat Daerah*) Kabupaten Purworejo;

Dengan ini menyatakan telah melaksanakan verifikasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, aset tak berwujud, aset lainnya dan barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah namun belum tercatat dalam daftar barang milik daerah pada ... (*Perangkat Daerah/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah*) ..., dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim Verifikasi Hasil Inventarisasi telah melakukan verifikasi hasil laporan Kertas Kerja Inventarisasi di ... (*Perangkat Daerah/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah*) ...;
- b. Tim Pelaksana Inventarisasi telah meneliti kebenaran atas catatan yang dibuat oleh Tim Verifikasi Hasil Inventarisasi;
- c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diisi lengkap dan barang inventaris yang belum terdaftar pada kartu-kartu tersebut telah dicatat seluruhnya, sehingga daftar perincian barang yang dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah sesuai dengan kenyataan barang yang ada pada ... (*Perangkat Daerah/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah*) ...;

✓ | | | | |

- d. pada bagian atas Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah dibuat garis penutup berwarna merah dan diberi tanggal penutupan serta ditandatangani oleh Tim Verifikasi Hasil Inventarisasi;
- e. seluruh barang inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris, telah dilakukan labelisasi/kodefikasi yang berisi nomor kode lokasi dan nomor kode barang;
- f. barang inventaris yang belum dipasang tanda kepemilikan, telah dipasang tanda sementara berupa label kosong yang berisi nomor urut pencatatan dalam daftar inventaris.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

MMMMMMMMMMMM
 (nama lengkap dengan gelar)
 Pangkat
 NIP.

MMMMMMMMMMMM
 (nama lengkap dengan gelar)
 Pangkat
 NIP.

Mengetahui:

Kepala ... (*Perangkat Daerah/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah*)

MMMMMMMMMMMM
 (nama lengkap dengan gelar)
 Pangkat
 NIP.

1 2 3 4 5

