



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DALAM RANGKA  
PENERTIBAN BARANG MILIK DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa Aset dan Barang Milik Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) merupakan Aset dan Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang semakin hari semakin berkembang dan kompleks, maka perlu dilakukan inventarisasi dengan tertib;
- b. bahwa dalam rangka penertiban Aset dan Barang Milik Dispora, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Aset dan Barang Milik Dispora untuk ditetapkan sebagai Aset dan Barang Milik Dispora;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Aset dalam Rangka Penertiban Barang Milik Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan Bupati Banggai Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
  10. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DALAM RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Barang milik dinas adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik Dinas.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik dinas.
10. Kuasa pengguna barang adalah kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik dinas yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
12. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik dinas yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik dinas dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Pemindahtanganan (Mutasi) adalah pengalihan kepemilikan barang milik dinas sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan

barang milik dinas.

16. Penatausahaan yang selanjutnya disebut dengan penertiban adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rekonsiliasi hasil penertiban barang milik dinas adalah proses pencocokan data hasil penertiban barang milik dinas antara Badan Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah (BPKAD) Kabupaten Banggai Kepulauan dengan Dinas Pemuda dan Olahraga.
18. Laporan aset milik dinas adalah bentuk pertanggungjawaban dinas atas pengelolaan Aset yang berada dalam penguasaannya.

## BAB II PENERTIBAN

### Pasal 2

- (1) Penertiban barang milik dinas dilakukan melalui kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan seluruh barang milik dinas dan pengamanan barang milik dinas yang berada dalam penguasaan dinas.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan barang milik dinas dan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administratif, hukum, maupun fisik.

### Pasal 3

Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. barang milik Dinas yang diperoleh dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dinas;
- b. barang milik dinas yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
- c. barang milik dinas yang berasal dari bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya (BPYBDS).

### Pasal 4

Dalam rangka inventarisasi barang milik dinas dibedakan menurut golongan:

- a. barang tidak bergerak;
- b. barang bergerak;
- c. barang persediaan; dan
- d. lain-lain.



## Pasal 5

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban hasil penertiban barang milik dinas untuk tujuan pelaporan keuangan pada Laporan Kinerja Pemerintah daerah (LKPD), pengelompokkan barang milik dinas didasarkan pada kelompok aset tetap, yakni:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. aset tetap lainnya.
- (2) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan melalui *updating* data barang milik dinas ke dalam sistem aplikasi yang dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi.

## Pasal 6

Penertiban barang milik dinas dilakukan oleh:

- a. BPKAD selaku pengelola barang melalui Kepala Bidang Aset BPKAD;
- b. DISPORA sebagai unit penerima barang yang berasal dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;
- c. Instansi Ppemerintah, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, atau pihak lain yang ditunjuk oleh pengelola barang/pengguna barang.

## Pasal 7

- (1) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penertiban barang milik dinas dilakukan oleh pejabat penatausahaan pengadaan barang yang dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penertiban barang milik dinas dikoordinasikan dengan Kepala BPKAD melalui Kepala Bidang Aset BPKAD.
- (3) Pejabat penatausahaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggungjawab untuk:
  - a. menyiapkan usulan kebijakan dan pedoman serta langkah-langkah percepatan penertiban barang milik dinas;
  - b. menetapkan rencana target penertiban barang milik dinas secara keseluruhan (wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan);
  - c. menunjuk pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan penertiban barang milik dinas untuk dan atas nama Kepala Dinas;
  - d. menyampaikan rekomendasi hasil penertiban barang milik dinas kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan setelah mendapat arahan dan petunjuk dari Kepala Dinas.



- (4) Pejabat penatausahaan pengadaan barang perlu diadakan Sekretariat yang bertugas untuk membantu pelaksanaan penertiban barang milik dinas di bidang administrasi dan dukungan teknis.

#### Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan penertiban barang milik dinas oleh pengguna barang, Kepala Dinas merupakan kuasa pengguna barang.
- (2) Kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:
  - a. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi barang pada;
  - b. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian barang milik dinas pada BPKAD;
  - c. melaksanakan inventarisasi/cek fisik atas seluruh barang milik dinas yang berada pada penguasaan dinas;
  - d. melakukan pemutakhiran (*update*) data barang milik dinas pada sistem aplikasi berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian;
  - e. menyusun laporan barang milik dinas dan menyampaikannya kepada unit pelaporan di atasnya;
  - f. melakukan koreksi nilai aset tetap terhadap neraca per 31 desember tahun yang berjalan;
  - g. melakukan rekonsiliasi data dengan BPKAD melalui Kepala Bidang Aset BPKAD; dan
  - h. menindaklanjuti hasil inventarisasi dan penilaian berupa antara lain pengamanan barang milik dinas.

#### Pasal 9

Dalam penertiban barang milik dinas yang berasal dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan, dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertanggung jawab untuk:

- a. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi barang pada dinas;
- b. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian barang milik dinas pada BPKAD;
- c. melaksanakan inventarisasi atas seluruh barang milik dinas yang berada pada penguasaan dinas;
- d. melakukan pemutakhiran (*update*) data berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian; dan
- e. menyusun laporan barang milik dinas untuk disampaikan kepada Bupati.



## Pasal 10

Dalam penertiban barang milik dinas berupa BPYBDS, dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c bertanggungjawab untuk:

- a. melakukan koordinasi dengan BUMN yang menerima BPYBDS;
- b. menunjuk pejabat/staf atau membentuk tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi barang pada dinas;
- c. menyiapkan dan menyampaikan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian BPYBDS pada BPKAD;
- d. melaksanakan inventarisasi atas seluruh BPYBDS yang berada pada penguasaan dinas;
- e. melakukan pemutakhiran (*update*) data berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian; dan
- f. menyusun laporan.

## Pasal 11

(1) Petugas inventarisasi barang atau pihak lain yang ditunjuk oleh kuasa pengguna barang untuk melakukan kegiatan penertiban barang milik dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertanggungjawab untuk:

- a. mengumpulkan data awal barang milik dinas dalam rangka pelaksanaan inventarisasi;
- b. melakukan pencocokan dan klarifikasi data awal barang milik dinas;
- c. mendampingi tim pemeriksa barang dari satuan kerja yang berhubungan dengan inventarisasi barang dalam melaksanakan inventarisasi barang milik dinas;
- d. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi;
- e. melakukan monitoring pemutakhiran (*update*) data dan tindak lanjutnya terhadap barang milik dinas; dan
- f. menyusun laporan hasil inventarisasi dan menyampaikannya kepada kuasa pengguna barang.

(2) Petugas inventarisasi barang atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab untuk:

- a. mengumpulkan data awal barang milik dinas dalam rangka pelaksanaan inventarisasi;
- b. melakukan pencocokan dan klarifikasi antara data awal barang milik dinas dengan data yang dimiliki barang milik dinas;
- c. melakukan inventarisasi barang milik dinas.
- d. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi; dan
- e. menyusun laporan hasil inventarisasi.



### BAB III INVENTARISASI

#### Pasal 13

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengumpulan data awal;
- b. pencocokan dan klarifikasi data awal; dan
- c. cek fisik.

#### Pasal 14

- (1) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a serta pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dari BPKAD.
- (2) Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap objek penertiban barang pada dinas.
- (3) Dinas telah menerapkan sistem aplikasi yang disiapkan oleh BPKAD, data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari sistem aplikasi, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, yang terdiri dari:
  - a. Laporan keuangan per 31 desember tahun yang berjalan;
  - b. Laporan tahunan (LT);
  - c. Laporan mutasi barang triwulan (LMBT);
  - d. Laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;
  - e. Buku inventaris barang milik dinas;
  - f. Daftar inventaris ruangan (DIR), kartu inventaris barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya (DIL); dan
  - g. Dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dalam hal terdapat gangguan pada sistem aplikasi, maka data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh dari dokumen/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dihasilkan secara manual (Hard Copy).

#### Pasal 15

- (1) Pencocokan dan klarifikasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan melalui pencocokan data antara data awal barang milik dinas dengan data yang dimiliki tim pelaksana pada BPKAD.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim pelaksana melakukan klarifikasi kepada dinas.
- (3) Hasil dari klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik.

## Pasal 16

- (1) Cek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan oleh tim pelaksana dinas dengan didampingi oleh tim pelaksana BPKAD.
- (2) Cek fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu barang milik dinas, termasuk kondisi dan permasalahannya.
- (3) 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, atau rusak berat);
  - e. meneliti keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak ada);
  - f. meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
  - g. meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
  - h. mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
  - i. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

## Pasal 17

Dalam hal barang milik dinas yang diperoleh dan sudah dicatat, namun telah dihapuskan atau dimutasikan, maka jumlah dan nilai perolehan barang yang dihapuskan/dimutasikan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam laporan hasil inventarisasi.

## BAB IV

### PENGOLAHAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN

## Pasal 18

- (1) Dalam hal penertiban barang milik dinas, pengelola barang melakukan pengolahan data dan menyusun laporan hasil inventarisasi barang milik dinas.
- (2) Pengolahan data dan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil inventarisasi sebagaimana yang telah diuraikan pada Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17



## BAB V TINDAK LANJUT PENERTIBAN

### Pasal 19

Tindak lanjut atas hasil inventarisasi barang milik dinas dalam rangka penertiban barang milik dinas berupa:

- a. penyesuaian/koreksi laporan aset tetap per 31 desember tahun yang berjalan (Tahun 2017).
- b. penyelesaian aset yang masih bermasalah, seperti status kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan (mutasi) dan penghapusan aset dan barang.
- c. khusus penertiban barang terhadap penggunaan aset dan barang milik dinas, apabila ada pegawai yang dimutasi dari dinas, maka wajib mengembalikan penggunaan (pinjaman sementara) aset dan barang milik dinas paling lambat 3 x 24 jam, setelah SK mutasi dikeluarkan.
- d. Pengembalian aset dan barang pinjaman sementara paling lambat 3 x 24 jam sebagaimana dimaksud pada huruf (c) harus tertuang dalam surat pernyataan pada saat peminjaman atau penggunaan aset dan barang.
- e. Penyelesaian tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas LKPD yang terkait dengan pengelolaan aset dan barang milik daerah (termasuk aset dan barang milik dinas dan sistem pengendalian internalnya).

### Pasal 20

Semua barang milik dinas, perlu diadakan sertifikasi yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Barang milik dinas berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- b. Barang milik dinas berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- c. Barang milik dinas selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemda dan/atau pengguna barang.

### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan oleh instansi pemerintah yang memiliki kewenangan di bidang pertanahan berdasarkan permohonan pengguna barang.
- (2) Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dan huruf c dilakukan oleh pengguna barang.
- (3) Hasil pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

## Pasal 22

- (1) Penyimpanan asli bukti kepemilikan barang milik dinas berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dan huruf b dilakukan oleh Bupati melalui Kepala BPKAD.
- (2) Dalam rangka penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang wajib:
  - a. menyampaikan asli bukti kepemilikan barang milik dinas berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah Peraturan Bupati ini berlaku atau 3 (tiga) bulan setelah selesainya proses sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21; dan
  - b. menyimpan salinan (*copy*) bukti kepemilikan barang milik dinas berupa tanah dan/atau bangunan secara tertib.
- (3) Penyimpanan asli bukti kepemilikan barang milik dinas selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dilakukan oleh pengguna barang.
- (4) Pengguna barang membuat rekapitulasi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Untuk kepentingan penatusahaan barang milik daerah, Bupati melalui Kepala BPKAD dapat meminta kepada pengguna barang untuk menyampaikan salinan (*copy*) bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## Pasal 23

Tata cara pelaksanaan sertifikasi dan penyimpanan bukti kepemilikan, termasuk tetapi tidak terbatas pada mekanisme pendanaan yang diperlukan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI MONITORING DAN EVALUASI PENERTIBAN

## Pasal 24

Guna kelancaran pelaksanaan penertiban barang milik dinas, maka dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi.

## Pasal 25

- (1) Pelaksanaan penertiban barang milik dinas, termasuk tetapi tidak terbatas pada perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi (*progress report*), dituangkan dalam suatu laporan bulanan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling



sedikit memuat informasi matriks, target, capaian, dan kendala yang dihadapi serta solusi/usulan rekomendasi.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat penatausahaan barang dinas bersama BPKAD dalam hal ini yang menangani aset (Bidang Aset) melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 di wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (2) Pejabat penatausahaan barang dinas bersama BPKAD dalam hal ini yang menangani Aset (Bidang Aset) menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Dinas tembusan Kepala BPKAD.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 27

- (1) Kegiatan inventarisasi dalam Peraturan Bupati ini dapat diberlakukan terhadap aset dan barang milik dinas berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan.

#### Pasal 28

Penjelasan pelaksanaan inventarisasi aset dan contoh format inventarisasi aset penertiban barang milik dinas tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

- (1) Penertiban barang milik dinas yang telah selesai dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pelaksanaan penertiban barang milik dinas yang telah berjalan namun belum selesai sampai dengan saat Peraturan Bupati ini berlaku, dinyatakan sah dan pelaksanaan selanjutnya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 1 Oktober 2018

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

  
RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 2 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

  
RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2018 NOMOR 44



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 44 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DALAM RANGKA PENERTIBAN  
BARANG MILIK DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI  
KEPULAUAN

PENJELASAN ATAS PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DALAM  
RANGKA PENERTIBAN BARANG MILIK DINAS PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengguna barang harus melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, yang hasilnya akan dilaporkan kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan inventarisasi tersebut. Peraturan Pemerintah ini telah ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut dan untuk mewujudkan Tertib Inventarisasi Aset dan Barang Milik Daerah pada Dinas Pemuda dan Olahraga yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah, diwajibkan kepada seluruh satuan kerja untuk melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah yang berada di bawah penatausahaannya.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 20 Tahun 2014, tugas utama seorang sekretaris adalah menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan, inventarisasi aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi. Berdasarkan uraian tugas dan fungsi di atas, salah satu tugas dari Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga (Sekdispora) adalah inventarisasi aset. Dengan demikian, maka seorang Sekretaris Dispora bertanggung jawab terhadap penatausahaan Aset dan Barang Milik Dispora.

Berdasarkan beberapa uraian di atas dan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Dispora, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Aset dalam Rangka Penertiban Barang Milik Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan



## B. Maksud

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan bagi para Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam upaya penertiban Aset dan Barang Milik Daerah. Aset dan Barang Milik Daerah dikatakan tertib, bila kita dengan mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi Barang Milik Daerah yang sebenarnya agar tercipta keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah di seluruh OPD Kabupaten Banggai Kepulauan. Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan agar semua Barang Milik Daerah di lingkungan Pemda Kabupaten Banggai Kepulauan, khususnya pada Dinas Pemuda dan Olahraga terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

## C. Tujuan

Tujuan dari Peraturan Bupati ini:

1. Agar semua Barang Milik Daerah di lingkungan Pemda Kabupaten Banggai Kepulauan terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Agar Para Kepala OPD dapat melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah lebih efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Barang Milik Daerah khususnya Dinas Pemuda dan Olahraga yang tertib, terkendali dan terpusat.
3. Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang handal dan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## D. Sasaran

Sasaran Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Dispora, meliputi :

1. Tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran dalam penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Dispora.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan kegiatan dan administrasi Inventarisasi Barang Milik Dispora.
3. Terwujudnya kelancaran komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian Barang Milik Dispora.
4. Tercapainya daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Dispora.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Dispora.

## E. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi seluruh Barang Milik Dispora yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah baik berada dalam



penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Inventarisasi dilakukan dengan cara sensus yaitu menginventarisasi Barang Milik Dispora satu persatu yang meliputi, Tanah (KIB A), Peralatan kantor dan Mesin (KIB B), Bangunan dan Gedung (KIB C), dan Aset lainnya (KIB E), kecuali persediaan (barang habis pakai).

## BAB II TATA CARA INVENTARISASI

### A. Penyiapan Tim Inventarisasi Barang Milik Dispora

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Dispora dengan unsur sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang membidangi pengelolaan Barang Milik Dispora dan pejabat Pengadaan Barang Milik Dispora;
- (2) Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Dispora dilakukan berdasarkan surat keputusan Kepala Dispora.
- (3) Tim Inventarisasi bertanggung jawab kepada Kepala Dispora.

### B. Tahap-tahap Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Dispora sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan :

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
- b. Mengumpulkan dokumen sumber;
- c. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
  - 1) Menyiapkan denah lokasi;
  - 2) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi;
- d. Menyiapkan blanko label sementara yang akan ditempelkan pada Barang Milik Dispora yang bersangkutan;
- e. Menyiapkan data awal;
- f. Mencetak list dan histori Barang Milik Dispora sesuai dengan SIMDA Barang Milik Dispora terakhir;
- g. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi (KKI) melalui pengolahan dokumen sumber sebagaimana terlampir pada format B-01, B-02 dan B-03 (Lampiran II).

#### 2. Tahap identifikasi Barang Milik Dispora yang terdiri dari :

- a. Barang Milik Dispora dalam ruangan
  - 1) Pemakai Barang Milik Dispora melakukan identifikasi Barang yang ada dalam ruangnya masing-masing pegawai mengidentifikasi Barang yang berada dalam penguasaannya yakni :
    - a) Identifikasi pertama adalah memeriksa kondisi Barang Milik Dispora apakah kondisi Barang tersebut baik, rusak ringan, atau rusak berat;
    - b) Identifikasi kedua adalah ada atau tidak label registrasi Barang Milik Dispora pada Barang yang bersangkutan.
    - c) Identifikasi ketiga adalah apakah Barang Milik Dispora dalam pengurusan individu pegawai yang bersangkutan.

- 2) Jika Barang Milik Dispora berada dalam pengurusan individu pegawai, maka pemakai Barang melakukan pencatatan kode Barang sesuai dengan formulir C-01, jika Barang Milik Dispora tidak dalam pengurusan individu pegawai maka lakukan tahap (5);
  - 3) Data hasil perekaman pada poin 2) diserahkan kepada penanggung jawab ruangan;
  - 4) Penanggung jawab ruangan menerima dan mengkompilasi data perekaman dari seluruh pegawai dalam ruangan tersebut;
  - 5) Barang Milik Dispora yang tidak berada dalam pengurusan individu pegawai secara teknis merupakan tanggung jawab penanggung jawab ruangan untuk melakukan perekaman kode Barang dan ruangan sesuai dengan formulir C-02;
  - 6) Data hasil perekaman pada poin 5) akan digabungkan dengan data pada poin 4);
  - 7) Data gabungan hasil kegiatan pada poin 6) dikumpulkan kepada penanggung jawab ruangan;
  - 8) Barang Milik Dispora selain yang telah direkam oleh pemakai Barang dan penanggung jawab ruangan, proses perekaman data inventarisasinya dilakukan oleh pegawai yang penetapan dan penunjukannya diserahkan kepada kebijakan masing-masing Kepala Dinas (Format C-05);
  - 9) Melakukan penempelan label sementara atau tanda lain yang menunjukkan bahwa Barang Milik Dispora telah diinventarisasi (tujuannya agar menghindari Barang diinventarisasi lebih dari satu kali pada periode inventarisasi yang sama);
  - 10) Penanggung jawab ruangan dan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin (8) menerima kertas kerja inventarisasi dan menandatangani setelah kegiatan (6) dan (7) selesai dilaksanakan;
  - 11) Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani dan divalidasi diberikan kepada petugas SIMDA (Pengurus Barang).
  - 12) Selain pemakai Barang dan penanggungjawab ruangan, penunjukkan pelaksana proses inventarisasi terhadap Barang Milik Dispora dalam ruangan dilakukan dengan mempertimbangkan struktur organisasi yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). Hal ini untuk mengakomodir kebutuhan proses inventarisasi terhadap Barang Milik Dispora dalam ruangan yang belum ada penanggung jawab ruangnya.
- b. Barang Milik Dispora selain Barang yang ada dalam ruangan terdiri dari:
- 1) Barang Milik Dispora yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB), masing-masing Barang berupa:
    - a) Tanah;
    - b) Peralatan kantor dan Mesin;
    - c) Gedung dan bangunan; dan



- d) Aset lainnya;
- 2) Daftar Barang Lainnya (DBL)

Proses inventarisasi Barang Milik Dispora terkait dengan hal ini tidak secara spesifik melibatkan pegawai pemakai Barang, namun prosesnya lebih diserahkan atau dilaksanakan oleh pelaksana Inventarisasi Barang Milik Dispora untuk melakukan perekaman data dan pembuatan kertas kerja inventarisasi Barang. Pelaksana inventarisasi Barang Milik Dispora dalam hal ini melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut :

  - a) Identifikasi kondisi Barang Milik Dispora apakah kondisi Barang tersebut baik, rusak ringan, atau rusak berat;
  - b) Perekaman data pada kertas kerja inventarisasi Barang.
- 3. Tahap pelaksanaan oleh tim inventarisasi
  - a. Menghitung jumlah barang;
  - b. Meneliti kondisi kelengkapan dan/atau eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi di lapangan dan data dokumen sumber, mencakup antara lain:
    - 1) Barang yang tidak ditemukan/hilang;
    - 2) Barang yang berlebih (belum tercatat dalam SIMDA Barang Milik Dispora);
    - 3) Kondisi barang (baik/rusak ringan/rusak berat);
  - c. Menempelkan label registrasi sementara pada Barang yang telah dihitung;
  - d. Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi;
  - e. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi;
    - 1) Barang baik dan rusak ringan;
    - 2) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
- 4. Tahap Penyusunan Laporan

Tim Inventarisasi Barang Milik Dispora menyusun Hasil Inventarisasi dan melaporkannya kepada Kepala Dispora dengan dilampirkan:

  - a. Laporan hasil inventarisasi Barang (Format A-01) yang memuat seluruh Barang Milik Dispora yang tercantum dalam format A-02 sampai dengan A-05.
  - b. Daftar barang hasil inventarisasi, terdiri atas:
    - 1) DBHI barang baik dan rusak ringan; (format A-02).
    - 2) DBHI barang rusak berat;(format A-03).
    - 3) DBHI barang yang tidak ditemukan/Hilang; (format A-04).
    - 4) DBHI barang yang berlebih. (format A-05).
- 5. Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi
  - a. Kepala Dispora meneliti Hasil Inventarisasi yang dilaporkan oleh Tim Inventarisasi.
  - b. Kepala Dispora melakukan pengesahan terhadap hasil inventarisasi dengan membuat surat pernyataan kebenaran Hasil pelaksanaan inventarisasi, Surat Penetapan Hasil Sensus Barang Milik Dispora, dan menandatangani format-format Laporan Hasil Inventarisasi;

- c. Kepala Dispora menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi kepada Sekertaris Daerah (Eselon II.a) dengan tembusan Bupati Banggai Kepulauan, dengan dilampirkan :
  - 1) Laporan hasil inventarisasi Barang Milik Dispora; (tercantum dalam format A-01).
  - 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) terdiri atas:
    - a. DBHI barang baik dan rusak ringan; (tercantum dalam Format A-02).
    - b. DBHI barang rusak berat; (tercantum dalam Format A-03).
    - c. DBHI barang yang tidak ditemukan/Hilang; (tercantum dalam Format A-04).
    - d. DBHI barang yang berlebih; (tercantum dalam Format A-05).
    - e. Kertas Kerja Inventarisasi Tanah dan Bangunan Gedung; (tercantum dalam Format B-01).
    - f. Kertas kerja inventarisasi barang di ruangan; (tercantum dalam Format B-02).
    - g. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Lainnya/belum terdistribusi; (tercantum dalam Format B-03).
    - h. Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Dispora; (tercantum dalam Format B-04).
    - i. Surat Penetapan Hasil Sensus Barang Milik Dispora; (tercantum dalam Format B-05).

#### C. Tindak Lanjut Inventarisasi Barang Milik Dispora

Setelah melakukan inventarisasi, maka Kepala Dispora menerbitkan Keputusan Tindak Lanjut Inventarisasi, berisi penugasan kepada pejabat pengurus barang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:


1. Membukukan dan mendaftarkan Data Hasil Inventarisasi Barang yang telah dilakukan di tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang;
2. Memperbarui Daftar Barang sesuai dengan Hasil Sensus Barang Milik Dispora yang telah ditetapkan oleh Kepala Dispora atau pejabat yang dikuasakan.
3. Untuk barang berlebih agar dibukukan dan didaftarkan sebagai transaksi saldo awal di SIMDA Barang Milik Dispora.
4. Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai Hasil Inventarisasi Barang Milik Dispora;
5. Jika diperlukan UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi atau pemutakhiran data hasil inventarisasi;
6. Menindaklanjuti hasil inventarisasi barang tidak ditemukan/hilang dan rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Memperbarui dan/atau pemutakhiran data SIMDA Barang Milik Dispora termasuk KIB, Daftar Barang sesuai dengan Hasil Inventarisasi.



D. Jangka Waktu Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Dispora

1. Inventarisasi Barang Milik Dispora dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; dan
2. Tim Inventarisasi diwajibkan menyelesaikan seluruh Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Dispora serta melaporkan hasilnya paling lambat tanggal 30 November pada tahun dilaksanakannya kegiatan Inventarisasi Barang Milik Dispora.

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 44 TAHUN 2018  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DALAM RANGKA PENERTINBAN BARANG MILIK  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

CONTOH FORMAT INVENTARISASI ASET MILIK DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

CONTOH FORMAT A-01

Provinsi :  
Kab. /Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG

| No    | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type | Jumlah Barang |             |                       |              |              |              | Kondisi |    |    | Lokasi |
|-------|-------------|-------------|-----|-----------------|-----------|---------------|-------------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|---------|----|----|--------|
|       |             |             |     |                 |           | Menurut SIMDA |             | Menurut Inventarisasi |              | Selisih      |              | B       | RR | RB |        |
| 1     | 2           | 3           | 4   | 5               | 6         | Jumlah<br>7   | Satuan<br>8 | Jumlah<br>9           | Satuan<br>10 | Jumlah<br>11 | Satuan<br>12 | 13      | 14 | 15 | 16     |
|       |             |             |     |                 |           |               |             |                       |              |              |              |         |    |    |        |
| TOTAL |             |             |     |                 |           |               |             |                       |              |              |              |         |    |    |        |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. dst.



CONTOH FORMAT A-02

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN

| No    | Sub-Sub Kelompok |             |     |                 |           | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang    |            | Keterangan |
|-------|------------------|-------------|-----|-----------------|-----------|---------------|---------------|-----------------|------------|------------|
|       | Kode Barang      | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type |               |               | Nilai Perolehan | Nilai Buku |            |
| 1     | 2                | 3           | 4   | 5               | 6         | 7             | 8             | 9               | 10         | 11         |
| TOTAL |                  |             |     |                 |           |               |               |                 |            |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. NIP.  
NIP.

CONTOH FORMAT A-03

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
BARANG BAIK DAN RUSAK BERAT

| No    | Sub-Sub Kelompok |             |     |                 |           | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang    |            | Keterangan |
|-------|------------------|-------------|-----|-----------------|-----------|---------------|---------------|-----------------|------------|------------|
|       | Kode Barang      | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type |               |               | Nilai Perolehan | Nilai Buku |            |
| 1     | 2                | 3           | 4   | 5               | 6         | 7             | 8             | 9               | 10         | 11         |
| TOTAL |                  |             |     |                 |           |               |               |                 |            |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. NIP.  
NIP.



Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
BARANG TIDAK DITEMUKAN / HILANG

| No    | Sub-Sub Kelompok |             |     |                 |           | Jumlah Barang | Satuan Barang | Nilai Barang    |            | Kondisi |    |    | Keterangan |
|-------|------------------|-------------|-----|-----------------|-----------|---------------|---------------|-----------------|------------|---------|----|----|------------|
|       | Kode Barang      | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type |               |               | Nilai Perolehan | Nilai Buku | B       | RR | RB |            |
| 1     | 2                | 3           | 4   | 5               | 6         | 7             | 9             | 9               | 10         | 11      | 12 | 13 | 14         |
| TOTAL |                  |             |     |                 |           |               |               |                 |            |         |    |    |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISFORA

1.  
NIP.
2.  
NIP.
3.  
NIP.

CONTOH FORMAT B-01

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG

| No    | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Luas (M <sup>2</sup> ) | Nilai Barang    |             | Kondisi |    | Nomor Bukti Kepemilikan | keterangan |
|-------|-------------|-------------|-----|-----------------|------------------------|-----------------|-------------|---------|----|-------------------------|------------|
|       |             |             |     |                 |                        | Nilai Perolehan | Nilai Bukti | RR      | RB |                         |            |
| 1     | 2           | 3           | 4   | 5               | 6                      | 7               | 8           | 10      | 11 | 12                      | 13         |
| TOTAL |             |             |     |                 |                        |                 |             |         |    |                         |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. NIP.  
NIP.



CONTOH FORMAT B-02

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG DALAM RUANGAN

| No    | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Tabun Perolehan | Merk/Type | Jumlah<br>Barang | Satuan<br>Barang | Harga<br>Barang | Nilai Barang    |            | Kondisi |    |    |    | Ruangan | Keterangan |
|-------|-------------|-------------|-----|-----------------|-----------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------|---------|----|----|----|---------|------------|
|       |             |             |     |                 |           |                  |                  |                 | Nilai Perolehan | Nilai Buku | B       | RR | RB |    |         |            |
| 1     | 2           | 3           | 4   | 5               | 6         | 7                | 8                | 9               | 10              | 11         | 12      | 13 | 14 | 15 | 16      |            |
| TOTAL |             |             |     |                 |           |                  |                  |                 |                 |            |         |    |    |    |         |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. NIP.  
NIP.

CONTOH FORMAT B-03

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :  
UPKPB :

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG LAINNYA / BELUM TERDISTRIBUSI

| No    | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type | Jumlah<br>Barang | Satuan<br>Barang | Harga Barang | Kondisi |    |    | Keterangan |
|-------|-------------|-------------|-----|-----------------|-----------|------------------|------------------|--------------|---------|----|----|------------|
|       |             |             |     |                 |           |                  |                  |              | B       | RR | RB |            |
| 1     | 2           | 3           | 4   | 5               | 6         | 7                | 8                | 9            | 10      | 11 | 12 | 13         |
| TOTAL |             |             |     |                 |           |                  |                  |              |         |    |    |            |

Penanggung Jawab  
Kepala Satuan Kerja

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA  
1. NIP.  
2. NIP.  
3. NIP.  
NIP.



CONTOH FORMAT B-05

Provinsi :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :

LAPORAN HASIL PENDATAAN / INVENTARISASI BM DISPORA

| No    | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Tahun Perolehan | Merk/Type | Jumlah Barang                              |                 |       |                                      |                 |         |       |         |    |    |    |  | Lokasi |
|-------|-------------|-------------|-----|-----------------|-----------|--|-----------------|-------|--------------------------------------|-----------------|---------|-------|---------|----|----|----|--|--------|
|       |             |             |     |                 |           | Menurut Administrasi<br>(SIMDA BM DISFORA) |                 |       | Menurut<br>Pendataan / Inventarisasi |                 | Selisih |       | Kondisi |    |    |    |  |        |
|       |             |             |     |                 |           | Jumlah                                     | Harga<br>Satuan | Nilai | Jumlah                               | Harga<br>Satuan | Jumlah  | Nilai | B       | RR | RB |    |  |        |
| 1     | 2           | 3           | 4   | 5               | 6         | 7  | 8               | 9     | 10                                   |                 | 13      | 14    | 15      | 16 | 17 | 18 |  |        |
|       |             |             |     |                 |           |  |                 |       |                                      |                 |         |       |         |    |    |    |  |        |
| TOTAL |             |             |     |                 |           |  |                 |       |                                      |                 |         |       |         |    |    |    |  |        |

Penanggung Jawab UPKPB  
Kepala Satuan Kerja / Kantor

Nama Kepala Satuan Kerja  
NIP.

(Kota) .....(tanggal) .....  
TIM INVENTARISASI BM DISPORA

1. NIP.
2. NIP.
3. NIP.

Contoh Format C-01

INPUT INVENTARISASI DALAM RUANGAN  
OLEH PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

Provisni :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :  
UPKPB :

Nama Ruangan : (1)  
Kode Ruangan : (2)  
Nama Penanggung Jawab : (3)  
Ruangan/NIP : (4)

Nama : (4)  
NIP : (5)  
Jabatan : (6)

| No    | Nama Barang | Kode Input BM Dispora | Kondisi |     |     |
|-------|-------------|-----------------------|---------|-----|-----|
|       |             |                       | B       | RR  | RB  |
| 1     | 2           | 3                     | 4       | 5   | 6   |
|       |             |                       | (7)     | (8) | (9) |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
| Total |             |                       |         |     |     |

.....  
Penanggung Jawab Ruangan

.....  
NIP.

Formulir / Dokumen :

- Digunakan oleh pemakai BM Dispora dalam ruangan untuk melakukan inventarisasi dalam ruangan yang berada dalam pengurusannya.
- BM Dispora dalam ruangan yang tidak dalam pengurusan Pemakai Barang menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Ruangan.
- Dibuat dan ditandatangani oleh Pemakai BM Dispora.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan Nama Ruangan (sesuai dengan hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja);
- (2) Diisi dengan Kode Ruangan (sesuai dengan hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja);
- (3) Diisi dengan Nama Penanggung Jawab Ruangan;
- (4) Diisi dengan Nama Pemakai BM Dispora;
- (5) Diisi dengan NIP Pemakai BM Dispora;
- (6) Diisi dengan Jabatan Pemakai BM Dispora;
- (7) Apabila kondisi BMDispora masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik;
- (8) Apabila kondisi BM Dispora masih dalam keadaan utuh dan baik tapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok;
- (9) Apabila kondisi BM Dispora tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau, memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.



**INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN  
OLEH PENANGGUNG JAWAB RUANGAN**

Provisni :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :  
UPKPB :

Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan proses inventarisasi BM Dispora dalam ruangan selain pemakai BM Dispora dan Penanggung Jawab Ruangan

Nama : (1)  
NIP : (2)  
Jabatan : (3)

| No    | Nama Barang | Kode Input BM Dispora | Kondisi |     |     |
|-------|-------------|-----------------------|---------|-----|-----|
|       |             |                       | B       | RR  | RB  |
| 1     | 2           | 3                     | 4       | 5   | 6   |
|       |             |                       | (4)     | (5) | (6) |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
| Total |             |                       |         |     |     |

.....  
Penanggung Jawab Ruangan

.....  
NIP.

**Formulir / Dokumen :**

- Digunakan oleh pemakai BM Dispora dan ruangan untuk melakukan inventarisasi dalam ruangan yang berada dalam pengurusannya.
- BM Dispora dalam ruangan yang tidak dalam pengurusan Pemakaian Barang menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Ruangan.
- Dibuat dan ditandatangani oleh Pemakai BM Dispora

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Diisi dengan Nama Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Inventarisasi BM Dispora dalam ruangan selain BM Dispora yang telah dilakukan sensusnya oleh pemakai Barang dan Penanggung Jawab Ruangan;
- (2) Diisi dengan NIP pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6;
- (3) Diisi dengan Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6;
- (4) Apabila kondisi BM Dispora masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik;
- (5) Apabila kondisi BM Dispora masih dalam keadaan utuh dan baik tapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok;
- (6) Apabila kondisi BM Dispora tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau, memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

Contoh Format C-03

INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN  
OLEH PEGAWAI SELAIN PEMAKAI BMN DAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

Provisni :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :  
UPKPB :

Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan proses inventarisasi Barang Milik Dispora dalam ruangan selain pemakai Barang dan Penanggung Jawab Ruangan

Nama : (1)  
NIP : (2)  
Jabatan : (3)

| No    | Nama Barang | Kode Input BM Dispora | Kondisi |     |     |
|-------|-------------|-----------------------|---------|-----|-----|
|       |             |                       | B       | RR  | RB  |
| 1     | 2           | 3                     | 4       | 5   | 6   |
|       |             |                       | (4)     | (5) | (6) |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
|       |             |                       |         |     |     |
| Total |             |                       |         |     |     |

.....  
Pegawai

.....  
NIP.

Formulir / Dokumen :

- Digunakan oleh pemakai BM Dispora dan ruangan untuk melakukan inventarisasi dalam ruangan yang berada dalam pengurusannya.
- BM Dispora dalam ruangan yang tidak dalam pengurusan Pemakaian Barang menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Ruangan.
- Dibuat dan ditandatangani oleh Pemakai BM Dispora

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Nama Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Inventarisasi BM Dispora dalam ruangan selain BM Dispora yang telah dilakukan sensusnya oleh pemakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan;
- (2) Diisi dengan NIP pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6;
- (3) Diisi dengan Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6;
- (4) Apabila kondisi BM Dispora masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik;
- (5) Apabila kondisi BM Dispora masih dalam keadaan utuh dan baik tapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok;
- 6 Apabila kondisi BM Dispora tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau, memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.



CONTOH FORMAT B-04

Provisni :  
Kab./Kota :  
Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :  
UPB :  
UPKPB :

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN  
HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI

Kami pelaksana Inventarisasi Barang Milik Dispora pada satuan kerja .....Menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi Barang telah selesai dilaksanakan dan kami bersama dengan satuan kerja (Unit pengelola Badan Pengelolaan) telah melaksanakan validasi hasil sensus dengan data Barang pada SIMDA Dinas Pemuda dan Olahraga..... secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Dispora menyatakan bahwa pelaksanaan Inventarisasi Barang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan Kerja

(nama lengkap).....  
NIP.....

Plt. BUPATI BANGGA KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM