



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Kota Padang Panjang, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10/6

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1962);
6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 3).

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan/atau Pemindah tanganan Barang-Barang Yang Dimiliki/ Dikuasai Negara;

#### MEMUTUSKAN :

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

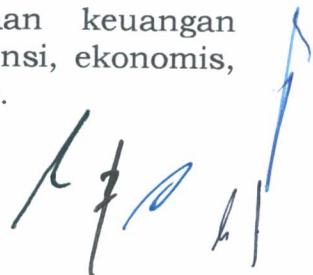
### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Walikota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah
8. Unit kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

7/0/11

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
  12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  13. 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.
  14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
  15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahaakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
  16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahaakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
  17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
  18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
  19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahaakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
  20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah
  21. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan kode barang, nama/jenis barang, nomor register, mek/type tahun perolehan, asal usul, nilai perolehan dan data lainnya mengenai barang tersebut.
  22. Kartu Inventaris Ruangan yang disingkat dengan KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada di ruangan.
  23. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPKD adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu Pemerintah Daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.
- 

## Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan Peraturan Walikota ini adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan pengaturan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi petugas pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam rangka melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah untuk menghasilkan data yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi semua Barang Milik Daerah yang berasal dari :
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan azas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman seluruh OPD dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh Barang Milik Daerah dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan barang milik daerah; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh OPD/Unit Kerja telah diyakini benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

*A P D H*

**BAB II**  
**PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah**

**Pasal 5**

- (1) Penanggungjawab pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Kepala OPD/Unit Kerja.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Sekretaris OPD/Unit Kerja.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

**Bagian Kedua**  
**Jangka Waktu Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Barang Milik Daerah berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun

**Bagian Ketiga**  
**Metode dan Tahap Pelaksanaan Inventarisasi**  
**Barang Milik Daerah**

**Pasal 7**

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan metode pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris audited per 31 Desember sebagai data pembanding.

**Pasal 8**

Tahap pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. tahap persiapan; dan
- b. tahap pelaksanaan.



### Pasal 9

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a meliputi :

a. Tahap persiapan di Pengelola Barang bertanggung jawab atas :

1. Pembentukan Tim Inventarisasi Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;
  2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  3. Bimbingan dan Pelatihan Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- b. Tahap Persiapan di OPD bertanggungjawab atas :
1. pembentukan Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala OPD; dan
  2. mempersiapkan KIB A sampai dengan KIB F data audited per 31 Desember dan formulir KIR.

### Pasal 10

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b meliputi :

- a. Tahap pelaksanaan di Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  1. memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  2. menetapkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Keputusan Walikota.
- b. Tahap pelaksanaan di OPD mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  1. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan mencermati dan mengoreksi KIB A sampai dengan F serta mengisi KIR;
  2. membuat Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris; dan
  3. hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah di entry ke Aplikasi SIPKD.

### Bagian Keempat

#### Tata Cara dan Mekanisme Inventarisasi Barang Milik Daerah

### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang.
- (2) Tata Cara dan Mekanisme Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### BAB III PELAPORAN

### Pasal 12

- (1) Kepala OPD melaporkan hasil Inventarisasi kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi dilaksanakan.
- (2) Tim Pengelola menghimpun hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 14

- (1) Pembinaan dan pengawasan Inventarisasi barang milik daerah dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. tahapan persiapan Inventarisasi; dan
  - b. tahapan pelaksanaan Inventarisasi.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 5 agustus 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

SONNY BUDAYA PUTRA

Lampiran : Keputusan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 43 Tahun 2019  
Tanggal : 5 agustus 2019  
Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun 2019

## TATA CARA DAN MEKANISME INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

### I. TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pengurus Barang melakukan :

1. Menyiapkan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember dari aplikasi SIPKD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah.

KIB A : Tanah  
KIB B : Peralatan dan Mesin  
KIB C : Gedung dan Bangunan  
KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan  
KIB E : Aset Tetap Lainnya  
KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
2. Pendataan ruangan di masing-masing SOPD/Unit Kerja, yang kemudian data ruangan tersebut dientry ke dalam aplikasi SIPKD.
3. Melakukan pencacahan barang inventaris Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
4. Selanjutnya meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB A, B dan F per 31 Desember dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya. Apabila :
  - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda chek (✓) pada nomor urut barang dalam KIB.
  - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB baru.
  - c. Terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya.
  - d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas Inventarisasi yang bersangkutan.
5. Untuk Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Pengurus Barang bersama-sama dengan Tim Inventarisasi BMD melakukan cek fisik ke lokasi bangunan dan meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data gedung dan bangunan berdasarkan KIB C per 31 Desember dengan hasil cek fisik yang sebenarnya, Apabila :
  - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda chek (✓) pada nomor urut barang dalam KIB.
  - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB baru.
  - c. Terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya.
  - d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas Inventarisasi yang bersangkutan.
- c. Mengisi KIB dan KIR baru dalam aplikasi SIPKD sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.

d. Buku Inventaris yang baru (dengan Aplikasi SIPKD) dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-3 (tiga) disimpan pada Pengguna Barang sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan ke-2 (dua) disimpan Pengurus Barang sebagai arsip

## II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Klasifikasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan cara menggolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

### A. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

### B. Peralatan dan Mesin

#### 1) Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

#### 2) Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

#### 3) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.

#### 4) Alat-alat Pertanian/Pertenakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

#### 5) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

#### 6) Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

#### 7) Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

#### 8) Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

#### 9) Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

### C. Gedung dan Bangunan

#### 1) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

#### 2) Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

### D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

#### 1) Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

#### 2) Bangunan Air/Irigasi.

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

*RFH/H*

3) Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

4) Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya

1) Buku dan Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3) Hewan/Ternak dan Tanaman.

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

III. JADWAL PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan untuk setiap tahun anggaran, dimulai dari persiapan pada Bulan Juni dan pelaksanaan Inventarisasi bulan Juli s.d September.

VI . TATA CARA PELAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD

1. Formulir – formulir Inventarisasi berupa KIB dan KIR tersebut agar diisi selengkap-lengkapnya
2. Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah



BERITA ACARA  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2019  
(INVENTARISASI BMD)

Nomor : BA - /SBMD-2019/2019

Pada hari .....(1)..... Tanggal .....(2).....bulan .....(3).....  
Tahun.....(4)....., bertempat di .....(5).....jl .....(6).....,  
kami telah melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah tahun 2019 (inventarisasi  
atas Barang Milik Daerah) .....(7)....., per .....(8).....2019,  
dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah  
.....(9)....., dengan keadaan

yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

1. Nilai Barang Milik Daerah .....(10) ....., per .....(11) ..  
Rp.....(12).....

2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan

Rp.....(13).....

Selisih

Rp.....(14).....

Dengan penjelasan sebagai berikut :

(15)

Untuk selanjutnya sebagai yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- 1) Lampiran 1 : Laporan Hasil Inventarisasi BMD Th. 2019 (Inventarisasi BMD)  
terhadap Barang Rusak Berat
- 2) Lampiran 2 : Laporan Hasil Inventarisasi BMD Th. 2019 (Inventarisasi BMD)  
terhadap Barang Tidak Di temukan
- 3) Lampiran 3 : Laporan Hasil Inventarisasi BMD Th. 2019 (Inventarisasi BMD)  
terhadap Barang yang belum ada nilainya
- 4) Lampiran 4 : Catatan Lainnya

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksana  
Inventarisasi barang milik daerah tahun 2019 (Inventarisasi Barang Milik  
Daerah) pada .....(16)..... Apabila ditemukan kesalahan  
dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(17)....., .....(18).....

.....

*✓ ✓ H ✓*

Mengetahui,

OPD. ....(19).....

Tim Pegelola

1. \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_  
NIP

2. \_\_\_\_\_  
NIP

3. \_\_\_\_\_  
NIP

4. \_\_\_\_\_  
NIP

5. \_\_\_\_\_  
NIP

Pelaksana Inventarisasi

1. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_  
NIP

2. \_\_\_\_\_  
NIP

3. \_\_\_\_\_  
NIP

4. \_\_\_\_\_  
NIP

5. \_\_\_\_\_  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2019 ( INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH)**

- (1) Sudah Jelas
- (2) Sudah Jelas
- (3) Sudah Jelas
- (4) Sudah Jelas
- (5) Diisi dengan Nama OPD /Kuasa Pengguna Barang
- (6) Diisi dengan alamat OPD/Kuasa Pengguna Barang
- (7) Sama Dengan (5)
- (8) Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara
- (9) Sama Dengan (5)
- (10) Sama Dengan (5)
- (11) Sama Dengan (8)
- (12) Diisi dengan nilai perolehan barang milik daerah pada saat pembuatan berita acara
- (13) Diisi dengan nilai perolehan barang milik daerah
- (14) Sudah jelas
- (15) Catatan atas penjelasan selisih dan catatan penting lainnya
- (16) Sama dengan (5)
- (17) Diisi dengan Kota penandatanganan berita Acara
- (18) Diisi dengan tanggal pembuatan Berita acara
- (19) Sama dengan (5)
- (20) Diisi dengan Nama, NIP, dan Jabatan dalam OPD/Kuasa Pengguna Barang
- (21) Diisi dengan nama , NIP, dan Jabatan dalam Tim, Wakil dari Tim Pengelola Pelaksana Inventarisasi BMD
- (22) (inventarisasi) Biro Pengelolaan Aset Daerah.

WALIKOTA PADANG PANJANG,  
FADLY AMRAN