



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2018 NOMOR 8

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi/sensus, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai

Timur ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi/sensus, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai

Timur ...

Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi BMD dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan BMD khususnya dalam hal pelaksanaan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
SISTEMATIKA INVENTARISASI

Pasal 3

- (1) Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi BMD terdiri atas sistematika sebagai berikut:
- a. pendahuluan;
 - b. mekanisme pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - c. tindak lanjut hasil pelaksanaan Inventarisasi.

(2) Sistematika ...

- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi BMD meliputi seluruh barang Inventarisasi baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pelaksana Inventarisasi BMD dengan mengisi kertas kerja Inventarisasi.
- (3) Tata cara pengisian kertas kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (ruangan) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - b. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (data induk) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - c. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (barang baru ditemukan) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - d. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - e. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (barang kondisi baik) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - f. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (barang tidak ditemukan) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - g . tata ...

- g. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (revisi data asset tetap) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
- h. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (revisi data aset tetap gedung dan bangunan) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini; dan
- i. tata cara pengisian format kertas kerja Inventarisasi (rekapitulasi inventarisasi) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

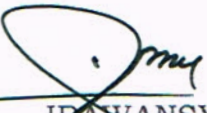
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal, 10 April 2018
BUPATI KUTAI TIMUR,


ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 10 April 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK
PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

1. BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai.

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan daerah yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang sehat. Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah telah memulai upaya mewujudkan pengelolaan BMD yang baik melalui langkah penataan organisasi dan penetapan ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dimaksud serta mulai melakukan perbaikan pengelolaan BMD.

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Salah satu inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Kegiatan inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk inventarisasi barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan up to date. Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi barang daerah, perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 mengatur mengenai hal-hal pokok mengenai pelaksanaan penertiban BMD. Untuk mempercepat tercapainya inventarisasi, penilaian dan pelaporan BMD yang dilakukan oleh perangkat daerah agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, Permendagri 17 Tahun 2007 mengamanatkan agar Bupati menyusun pedoman pelaksanaannya. Untuk menindaklanjuti amanat Permendagri dimaksud dan dalam upaya mewujudkan keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi hasil pelaksanaan penertiban, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban BMD dalam bentuk Peraturan Bupati.

B. Pengertian

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Timur selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Bagian Perlengkapan adalah Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.

8. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas).
9. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. inventarisasi barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Pemerintah Kabupaten serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan & dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehinggadiperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
11. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa pengguna baranga dalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerjaperangkat daerah & unit kerja.
15. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
16. Petugas inventarisasi adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan inventarisasi terhadap barang milik daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
19. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi.

20. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
 21. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan / kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai / harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
 22. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
 23. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan & kompilasi buku inventaris.
 24. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan inventarisasi / Inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada dilapangan.
- C. Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah
1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Kutai Timur meliputi volume & jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik & rusak ringan & rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Kabupaten Kutai Timur yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
 2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan & pemanfaatan dan pengamanan BMD.
 3. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD & Unit Kerja.

D. Asas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD & Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Kutai Timur untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain.
2. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan.
3. Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia.
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan pemanfaatan dan pengamanan BMD.

E. Sasaran Inventarisasi Barang Milik Daerah

Sasaran inventarisasi adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam kelompok Aset Tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tidak termasuk dalam sasaran inventarisasi adalah barang milik Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah lainnya dan barang milik BUMD (Kekayaan Daerah yang dipisahkan).

F. Penyelenggara

Inventarisasi barang daerah ini dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Sekretariat Inventarisasi Barang Milik Daerah.

1. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur bertugas melakukan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah pada SKPD/UPTD masing-

masing keanggotaannya terdiri dari unsur terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, termasuk didalamnya Kepala SKPD, Sekretaris SKPD, Kepala Sub bagian Umum, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu.

2. Tim Verifikasi

Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Milik Daerah bertugas melakukan verifikasi atas pelaksanaan hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah. Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Daerah yang terdiri atas unsur BPKAD, Inspektorat, dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kutai Timur.

3. Sekretariat

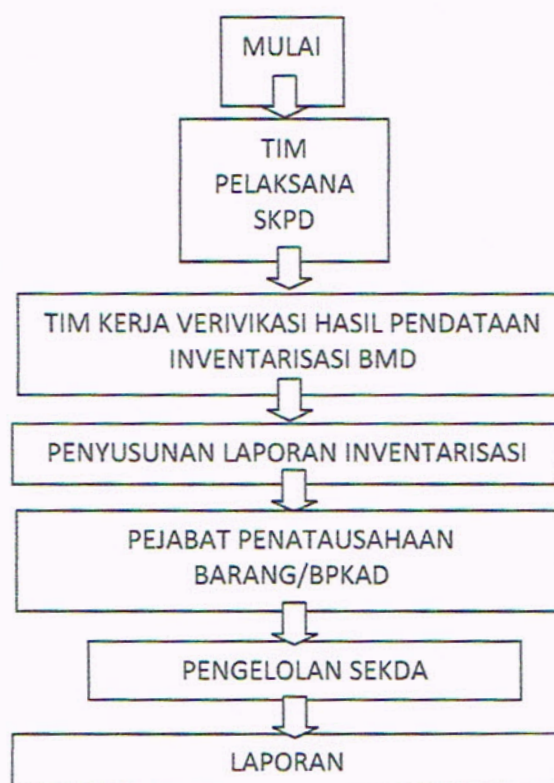
Sekretariat Inventarisasi BMD bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah dan Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Daerah dengan memberikan dukungan administrasi.

4. Penetapan

Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Daerah dan Sekretariat Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kutai Timur.

2 MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

A. Alur Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah



B. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi

Inventarisasi dilakukan melalui kegiatan:

1. Pengumpulan data awal.
2. Pencocokan dan klarifikasi data awal.
3. Cek fisik.
4. Verifikasi hasil cek fisik; dan pelaporan.

1. Pengumpulan Data Awal

Pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD.

Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD. Data awal yang digunakan dapat diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMDA BMD maupun sumber lainnya, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, antara lain berupa:

- a. Laporan Barang ke Neraca;
- b. Buku Inventaris;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB); dan
- d. Dokumen pendukung lainnya, seperti: Laporan Keuangan; Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL); Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan lain sebagainya. Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan melalui pencocokan data antara data awal BMD SKPD berdasarkan laporan pengurus barang SKPD dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana SKPD.

2. Pencocokan dan Klarifikasi Data Awal

Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan, Tim Pelaksana melakukan klarifikasi kepada pengurus barang SKPD. Berdasarkan data yang sudah diteliti (berupa Buku Inventaris & Kartu Inventaris Ruangan), dibuat Kertas Kerja Inventarisasi) Inventarisasi BMD sebagai dasar pelaksanaan Inventarisasi BMD.

3. Cek Fisik

Inventarisasi dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD. Inventarisasi dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahannya. 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, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- g. meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- h. meneliti dan memperbaiki / melengkapi keterangan berkaitan dengan barang milik daerah yang bersangkutan;
- i. mengisi / melengkapi kertas kerja inventarisasi (kki) dan harus dilengkapi dengan nomor urut pendaftaran (nup) dan nomor kode barang (nkb);
- j. membuat dokumentasi terutama untuk barang yang ditemukan dalam kondisi rusak; dan
- k. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

4. Verifikasi Hasil Cek Fisik

Hasil pekerjaan Tim Pelaksana dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Milik Daerah. Setelah dilakukan verifikasi Tim Pelaksana melakukan perbaikan sesuai dengan arahan Tim Verifikasi untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Inventarisasi/Inventarisasi.

Pengisian Berita Acara Hasil Inventarisasi / Inventarisasi dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam Laporan Hasil Inventarisasi/Inventarisasi.

5. Pelaporan Hasil Inventarisasi

Tim Pelaksana SKPD dan Tim Verifikasi Inventarisasi BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi / Inventarisasi dan Penilaian BMD.

Tata cara dan format pelaporan hasil inventarisasi BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tindak Lanjut Inventarisasi BMD.

3 TINDAKLANJUT INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Berdasarkan inventarisasi yang dilakukan, Satuan Kerja Perangkat Daerah akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data pelaporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil Pelaporan Pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindak lanjuti antara lain dengan:

- a. melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/ tidak wajar nilainya;
- b. melakukan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat;
- c. melakukan penyesuaian koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember 2018 pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- d. penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkarat;
- e. penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern; dan
- f. starting point data BMD yang lengkap dan andal.

Tata cara dan format tindak lanjut hasil laporan hasil inventarisasi BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tindak Lanjut Inventarisasi BMD.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK
PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (RUANGAN)

(From-KKI.01)

Kertas kerja inventarisasi ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada SKPD / UPB pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penertiban BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama bidang;
- c. diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama sub unit organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode ruangan;
- h. diisi dengan nama ruangan;
- i. diisi dengan nama penanggung jawab ruangan;
- j. diisi dengan NIP penanggung jawab ruangan;
- k. diisi dengan jabatan penanggung jawab ruangan;
- l. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
- m. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)
(Form - KKI. 02)**

Kertas kerja inventarisasi (data induk) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Bidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- j. diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- k. diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
- l. diisi dengan bahan barang;
- m. diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- n. diisi dengan tahun perolehan barang;
- o. diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- p. diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- q. diisi dengan keadaan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- r. diisi dengan Jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- s. diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- t. diisi dengan sub total harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;

- u. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan pada saat inventarisasi;
- v. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- w. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- x. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- y. Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- z. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- aa. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- bb. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- cc. Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
- dd. Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR: 8 TAHUN 2018
 TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan) (Form - KKI. 03)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang baru ditemukan] adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD.Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Sidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan jumlah barang sebelum inventarisasi;
- g. diisi dengan jumlah harga barang sebelum inventarisasi;
- h. diisi dengan jumlah barang setelah inventarisasi;
- i. diisi dengan jumlah harga barang setelah inventarisasi;
- j. diisi dengan jumlah selisih barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;
- k. diisi dengan jumlah selisih harga barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;
- l. diisi dengan keterangan hasil inventarisasi;
- m. diisi dengan total jumlah barang sebelum inventarisasi;
- n. diisi dengan total jumlah harga barang sebelum inventarisasi;
- o. diisi dengan total jumlah barang setelah inventarisasi;
- p. diisi dengan total jumlah harga barang setelah inventarisasi;
- q. diisi dengan total selisih jumlah barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;
- r. diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;

- s. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang; dan
- t. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

(Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak Berat) (Form . KKI.04)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Bidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- j. diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- k. diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- l. diisi dengan bahan barang;
- m. diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- n. diisi dengan tahun perolehan barang;
- o. diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- p. diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- q. diisi dengan harga satuan barang;
- r. diisi dengan sub total harga barang;
- s. diisi dengan Jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
- t. diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- u. diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;

- v. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI. 01;
- w. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- x. Diisi dengan total jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
- y. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- z. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- aa. Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
- bb. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- cc. Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
- dd. Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

(Barang Kondisi Baik) (Form-KKI. 05)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Bidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- j. diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- k. diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
- l. diisi dengan bahan barang;
- m. diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- n. diisi dengan tahun perolehan barang;
- o. diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- p. diisi dengan satuan ukuran barang, panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- q. diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- r. diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- s. diisi dengan harga satuan barang;
- t. diisi dengan sub total harga barang;
- u. diisi dengan keterangan yang diperlukan;

- v. diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- w. diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
- x. diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- y. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
- z. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR: 8 TAHUN 2018
 TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI
 (Barang Tidak Ditemukan) (Form - KKI. 06)**

Kertas kerja inventarisasi (barang yang tidak ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD I UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Sidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPS;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- j. diisi dengan nama merk I type barang (jika ada);
- k. diisi dengan no seri I mesin barang (jika ada);
- l. diisi dengan bahan barang;
- m. diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- n. diisi dengan tahun perolehan barang;
- o. diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- p. diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- q. diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- r. diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI. 01;
- s. diisi dengan harga satuan barang;
- t. diisi dengan sub total harga barang;
- u. diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- v. diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- w. diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;

- x. diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- y. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang;
- z. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI

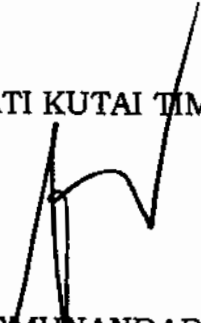
(Revisi Data Aset Tetap Tanah/KIB A) (Form - KKI. 07)

Kertas kerja inventarisasi (Revisi Data Aset Tetap Tanah/KIB A) adalah kertas kerja yang digunakan untuk merevisi data pada aset tetap tanah/KIB A pada SIMDA BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Bidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPS;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang sebelum inventarisasi;
- j. diisi dengan alamat/letak tanah sebelum inventarisasi;
- k. diisi dengan luas tanah dalam satuan M² sebelum inventarisasi;
- l. diisi dengan tahun perolehan sebelum inventarisasi;
- m. diisi dengan status Hak Tanah sebelum inventarisasi;
- n. diisi dengan tanggal sertifikat hak milik sebelum inventarisasi;
- o. diisi dengan nomor sertifikat hak milik sebelum inventarisasi;
- p. diisi dengan asal-usul perolehan sebelum inventarisasi;
- q. diisi dengan keterangan data tanah sebelum inventarisasi;
- r. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang sesudah inventarisasi;
- s. diisi dengan alamat/letak tanah sesudah inventarisasi;
- t. diisi dengan luas tanah dalam satuan M² sesudah inventarisasi;
- u. diisi dengan tahun perolehan sesudah inventarisasi;
- v. diisi dengan status Hak Tanah sesudah inventarisasi;
- w. diisi dengan tanggal sertifikat hak milik sesudah inventarisasi;
- x. diisi dengan nomor sertifikat hak milik sesudah inventarisasi;
- y. diisi dengan asal-usul perolehan sesudah inventarisasi;
- z. diisi dengan keterangan data tanah sesudah inventarisasi;

- aa. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- bb. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang;
- cc. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 8 TAHUN 2018
TENTANG: PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Revisi Data Aset Tetap Gedung dan Bangunan/KIB C) (Form - KKI. 08)

Kertas kerja inventarisasi (Revisi Data Aset Tetap Gedung dan Bangunan /KIB C) adalah kertas kerja yang digunakan untuk merevisi data pada aset tetap Gedung dan Bangunan/KIB C pada SIMDA BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Sidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPS;
- f. diisi dengan nomor urut pencatatan;
- g. diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- h. diisi dengan register barang;
- i. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang sebelum inventarisasi;
- j. diisi dengan alamat/letak tanah sebelum inventarisasi;
- k. diisi dengan luas lantai dalam satuan M² sebelum inventarisasi;
- l. diisi dengan kondisi (B,KB,RB) sebelum inventarisasi;
- m. diisi dengan konstruksi bangunan (bertingkat/tidak) sebelum inventarisasi;
- n. diisi dengan konstruksi bangunan (beton/tidak) sebelum inventarisasi;
- o. diisi dengan status tanah sebelum inventarisasi;
- p. diisi dengan asal-usul perolehan sebelum inventarisasi;
- q. diisi dengan keterangan data bangunan sebelum inventarisasi;
- r. diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang sesudah inventarisasi;
- s. diisi dengan alamat/letak tanah sesudah inventarisasi;
- t. diisi dengan luas lantai dalam satuan M² sesudah inventarisasi;
- u. diisi dengan kondisi (B,KB,RB) sesudah inventarisasi;
- v. diisi dengan konstruksi bangunan (bertingkat/tidak) sesudah inventarisasi;
- w. diisi dengan konstruksi bangunan (beton/tidak) sesudah inventarisasi;
- x. diisi dengan status tanah sesudah inventarisasi;
- y. diisi dengan asal-usul perolehan sesudah inventarisasi;

- z. diisi dengan keterangan data bangunan sesudah inventarisasi; dan
- aa. diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi.
- bb. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang;
- cc. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR: 8 TAHUN 2018
 TENTANG: PETUNJUK
 PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH

TATACARA PENGISIAN FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Rekapitulasi Inventarisasi/Inventarisasi) (Form - KKI. 09)

Kertas kerja inventarisasi (Rekapitulasi Inventarisasi/Inventarisasi) adalah kertas kerja yang digunakan untuk merekap aset / barang milik daerah hasil inventarisasi/inventarisasi. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

- a. diisi dengan nomor urut halaman;
- b. diisi dengan kode dan nama Sidang;
- c. diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- d. diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- e. diisi dengan kode dan nama UPB;
- f. diisi dengan jumlah barang sebelum inventarisasi;
- g. diisi dengan jumlah harga barang sebelum inventarisasi;
- h. diisi dengan jumlah barang setelah inventarisasi;
- i. diisi dengan jumlah harga barang setelah inventarisasi;
- j. diisi dengan jumlah selisih barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;
- k. diisi dengan jumlah selisih harga barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;
- l. diisi dengan keterangan hasil inventarisasi;
- m. diisi dengan total jumlah barang sebelum inventarisasi;
- n. diisi dengan total jumlah harga barang sebelum inventarisasi;
- o. diisi dengan total jumlah barang setelah inventarisasi;
- p. diisi dengan total jumlah harga barang setelah inventarisasi;
- q. diisi dengan total selisih jumlah barang antara sebelum inventarisasi dengan setelah inventarisasi;

- r. diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- s. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang; dan
- t. diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR