



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 91 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah serta untuk mendapatkan data yang akurat, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dinyatakan bahwa Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjan dilakukan paling sedikit dalam 1 (satu) tahun dan selain persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun;
- c. bahwa agar kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah berjalan dengan efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan perlu pengaturan tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Nomor 42 Tahun 1950);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
3. 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 berupa aset tetap.
4. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
5. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
6. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
7. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
8. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.

9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
10. Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
15. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
16. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
17. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data aset yang terkini, akurat, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 23 Oktober 2024

Plt. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

Ttd

SUDONO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2024 NOMOR 91

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SOLIKHUN, S.H.,M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730310 199903 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 91 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD, perlu dilakukan penatausahaan oleh pengguna barang. Penatausahaan BMD merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil Pendataan BMD. Maksud Inventarisasi untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 50 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Diatur lebih lanjut bahwa Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

II. PELAKSANAAN DAN OBJEK INVENTARISASI

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

- a. kuasa pengguna barang untuk daftar barang pada kuasa pengguna barang.
- b. pengguna barang untuk daftar barang pada pengguna barang; dan
- c. pengelola barang untuk daftar barang pada pengelola

Objek Inventarisasi BMD, meliputi:

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, jaringan dan irigasi;
- f. aset tetap lainnya;
- g. aset tak berwujud;
- h. Kontruksi dalam pengerjaan

Objek Inventarisasi BMD dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap. Inventarisasi secara bertahap ditetapkan oleh bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:

- a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
- b. Lokasi; dan

- c. jumlah barang; dan/atau
- d. pertimbangan objektif lainnya

Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:

- a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
- b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- c. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, yaitu berupa tanah dan/atau bangunan.

### III. TAHAPAN INVENTARISASI

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

#### A. Persiapan.

- 1. Pembentukan Tim Inventarisasi BMD,
- 2. Menyiapkan data awal objek Inventarisasi BMD sesuai laporan BMD yang telah diaudit.
- 3. Menyiapkan jadwal pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- 4. Sosialisasi tentang teknis pelaksanaan Inventarisasi kepada SKPD.
- 5. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung lainnya pelaksanaan Inventarisasi BMD.

#### B. Pelaksanaan Inventarisasi

##### 1. Tahap Pendataan

- a. Menghitung jumlah barang.
- b. Menyiapkan dokumen pendukung BMD.
- c. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
- d. Mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan.
- e. Menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung
- f. Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar Kerja Inventarisasi.
- g. Lembar Kerja Inventarisasi merupakan isian formulir yang digunakan pada saat pelaksanaan Inventarisasi. Pendataan pada saat Inventarisasi dilakukan melalui pengisian formulir Inventarisasi.

Lembar Kerja Inventarisasi terdiri dari:

- 1) Lembar Kerja Inventarisasi berupa tanah (format III.A.1)
- 2) Lembar Kerja Inventarisasi berupa Peralatan dan Mesin (format III.A.2)
- 3) Lembar Kerja Inventarisasi berupa Gedung dan Bangunan (format III.A.3)
- 4) Lembar Kerja Inventarisasi berupa Jalan Irigasi dan Jaringan (format III.A.4)
- 5) Lembar Kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap Lainnya (format III.A.5)
- 6) Lembar Kerja Inventarisasi berupa Aset Tidak Berwujud (format III.A.6)
- 7) Lembar Kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat (format III.A.7)

##### 2. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi dilakukan melalui pengelempokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan Lembar Kerja Inventarisasi. Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

- a. mengelompokan BMD yang belum tercatat.
- b. memisahkan BMD berdasarkan katagori kondisi:
  - 1) BMD baik dan rusak ringan,

- 2) BMD rusak berat atau usang.
- c. meneliti kelengkapan/eksistensi BMD dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awalnya, antara lain :
  - 1) BMD hilang karena kecurian;
  - 2) BMD hilang tidak ditemukan;
  - 3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/ data induknya;
  - 4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
  - 5) BMD yang digunakan oleh pegawai pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - 6) BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah desa, instansi vertikal;
  - 7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
  - 8) BMD terkait perubahan data;
  - 9) BMD tercatat ganda;
  - 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga; dan
  - 11) BMD belum tercatat.
3. Monitoring, Pembinaan dan Evaluasi pelaksanaan Inventarisasi dilaksanakan oleh Pengelola Barang cq Bidang Akuntansi dan Aset Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga

#### C. Pelaporan Hasil Inventarisasi

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun dan bertanggungjawab penuh atas laporan hasil Inventarisasi. Tanggung jawab penuh didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Kuasa Pengguna Barang menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (bulan) setelah Inventarisasi. Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi untuk kemudian disampaikan kepada Bupati.

Pelaporan disusun berdasarkan lembar kerja inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi. Hasil inventarisasi dilaporkan melalui Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) yang terdiri dari:

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format III.B1)
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format III.B2)
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format III.B3)
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format III.B4)
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format III.B5)
6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya/Pihak Lain (Format III.B.6)
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format III.B7)
8. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan data (Format III.B.8)
9. Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda (Format III.B.9)
10. Rekapitulasi BMD dibangun diatas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format III.B.10)
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format III.B.11)

#### D. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan Laporan hasil Inventarisasi, paling sedikit:

1. Pemberian label BMD  
Pemberian Label dilakukan paling sedikit terhadap:
  - a. BMD yang belum diberikan label; atau
  - b. Penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
2. Reklasifikasi  
Reklasifikasi merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodifikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD.
3. Koreksi;  
Koreksi merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi.
4. Pencatatan;  
Pencatatan dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD (didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan).
5. Pengalihan Status Penggunaan atau penggunaan sementara  
Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila:
  - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
  - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
  - c. Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.
6. Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan.
7. Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud apabila BMD telah digunakan oleh:
  - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
  - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
8. Penghapusan
  - a. Penghapusan karena sebab lain dilakukan terhadap:
    - 1) bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
    - 2) Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemusnahan atau pemindahtanganan
    - 3) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
    - 4) BMD yang hilang tidak ditemukan.
    - 5) BMD yang hilang disebabkan oleh force majeure/bencana alam/kebakaran.

- b. Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemusnahan atau pemindahtanganan apabila:
  - 1) Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
  - 2) bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- c. Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati. Tim peneliti berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari unsur:
  - 1) Pengelola Barang;
  - 2) Pejabat Penatausahaan Barang;
  - 3) Pengurus Barang Pengelola;
  - 4) Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - 5) Inspektorat Daerah.

Tugas tim Peneliti, antara lain:

- 1) meneliti hasil laporan Inventarisasi;
- 2) melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
- 3) meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
- 4) meneliti dokumen administrasi; dan
- 5) menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.

Laporan berita acara hasil penelitian disusun oleh tim peneliti terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan, meliputi:

- 1) BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- 2) BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:

- a) sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
- b) pernah terjadi keadaan kahar;
- c) tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
- d) terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 9. Menindaklanjuti terhadap penggunaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilakukan dalam hal terdapat penggunaan BMD yang digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/Pihak Lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### IV. FORMULIR ISIAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Formulir isian ini merupakan isian yang harus diisi lengkap pada pelaksanaan Inventarisasi BMD. Penggunaan formulir ini sebagai sarana dan wadah menuangkan kegiatan pelaksanaan inventarisasi BMD. Adapun formulir yang digunakan yaitu:

- a. Lembar Kerja Inventarisasi (LKI);

- b. Pelaporan Hasil Inventarisasi (LHI);dan
- c. Dokumen Pendukung Inventrisasi;

#### A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)

Lembar Kerja inventarisasi atau disingkat LKI, merupakan formulir isian pelaksanaan inventarisasi BMD sesuai dengan jenis dan objek barang. LKI terdiri dari :

- 1) Lembar kerja inventarisasi berupa tanah (Format LKI 1),
- 2) Lembar kerja inventarisasi berupa peralatan dan mesin (Format LKI 2),
- 3) Lembar kerja inventarisasi berupa gedung bangunan (Format LKI 3),
- 4) Lembar kerja inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi (Format LKI 4),
- 5) Lembar kerja inventarisasi berupa aset tetap lainnya (Format LKI 5),
- 6) Lembar kerja inventarisasi berupa aset tidak berwujud (Format LKI 6),
- 7) Lembar kerja inventarisasi BMD belum tercatat (Format LKI 7).

#### B. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Laporan Hasil Inventarisasi atau disingkat LHI merupakan formulir isian hasil inventarisasi berdasarkan identifikasi dan pengelompokan dalam pelaksanaan inventarisasi. LHI terdiri dari:

1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format LHI 1),
2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format LHI 2),
3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format LHI 3).
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format LHI 4).
5. Rekapitulasi BMD yang digunakan oleh pegawai Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Format LHI 5).
6. Rekapitulasi BMD yang digunakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Desa, Instansi vertikal (Format LHI 6).
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format LHI 7),
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format LHI 8),
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format LHI 9),
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Format LHI 10),
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format LHI 11).

#### C. DOKUMEN PENDUKUNG INVENTARISASI

1. Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMD;
3. Surat Tugas Pelaksana Inventarisasi;
4. Label BMD.

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 23 Oktober 2024

Plt. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

Ttd

SUDONO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2024 NOMOR 91