



**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 44 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DAERAH**  
**PADA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN**

- 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, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang - Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah - Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

**Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711**  
**Kalimantan Tengah**  
**☎ (0525) 21001, Fax (0525) 21500**

5. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2009);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
16. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
18. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
22. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
23. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
24. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
25. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
26. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
28. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
31. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk dipeRBitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/daerah atau badan hukum lainnya.
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
34. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
35. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
36. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Penyajian petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dengan sistematika sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. kodifikasi barang daerah;
- c. mekanisme pelaksanaan inventarisasi aset daerah; dan
- d. penutup.

#### **Pasal 3**

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik daerah serta dalam pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah.

#### Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **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 Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 12 Agustus 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 12 Agustus 2013

Plt, SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 44

## **LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR : 44 TAHUN 2013**

**TANGGAL : 12 AGUSTUS 2013**

**TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

#### **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. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perBItungan, 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 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Inventarisasi Aset Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

##### **B. Pengertian**

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
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 Kabupaten dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Selatan.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.



7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
8. Aset Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Inventarisasi Aset Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan Barang Provinsi serta Barang Inventaris Milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang – barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengelola Keuangan Daerah yang disebut Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
13. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
16. Petugas Inventarisasi adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati Barito Selatan untuk melakukan Inventarisasi Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
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 Buku Inventarisasi, yang selanjutnya disingkat RBI 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 / kolektif 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 administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
23. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi Buku Inventaris.

#### C. Tujuan

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Pemerintah Kabupaten Barito Selatan meliputi volume / jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventarisasi (BII) Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

#### D. Asas

1. komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Selatan 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; dan

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 Aset Daerah

Sasaran Inventarisasi Aset Daerah adalah seluruh barang daerah, yang meliputi :

1. BMD Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
2. Barang Milik/Kekayaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
3. Barang Milik/Kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan; dan
4. BMD yang dipisahkan yaitu barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

#### F. Penyelenggara

Inventarisasi Aset Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPD, Pengurus Barang pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta unsur terkait lainnya, dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.

## II. KODEFIKASI BARANG DAERAH

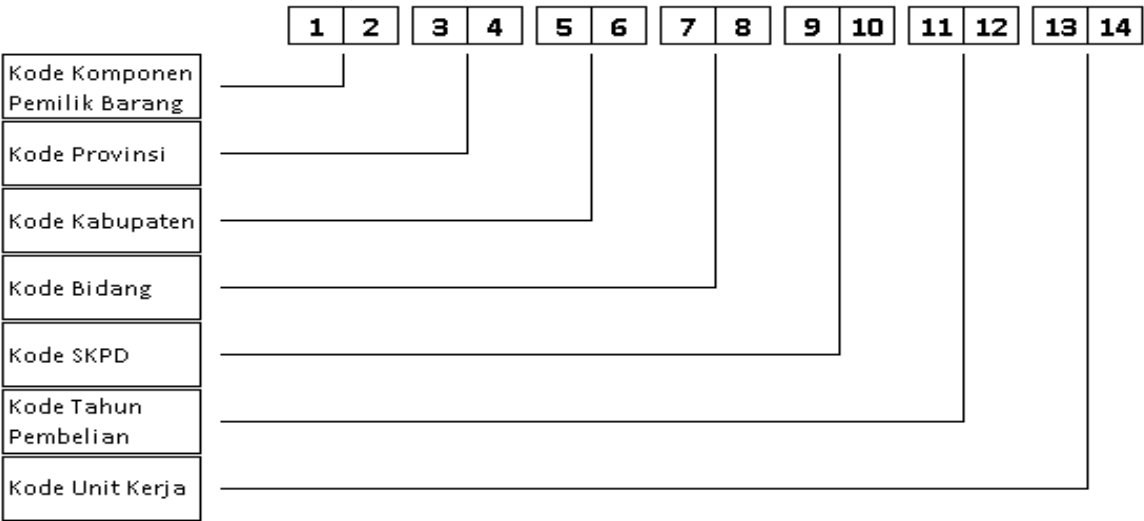
Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing - masing tingkatan Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten (03);
- b. Barang Milik Pemerintah Provinsi (24); dan
- c. Barang Milik Pemerintah Pusat (kalau ada 00).

Dalam rangka kegiatan Inventarisasi Aset Daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sesuai Keputusan Bupati Barito Selatan Nomor 365 Tahun 2011 tentang Penetapan Nomor Kodefikasi Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagai berikut :

- a. Nomor Kode Lokasi :
  1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan / menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang.
  2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
  3. Nomor Kode Urutan Provinsi Kalimantan Tengah adalah Nomor 24.
  4. Nomor Kode Urutan Kabupaten Barito Selatan adalah 24.03.
  5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Kabupaten dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 21 Bidang, yaitu :
    01. Sekretariat Dewan/DPRD;
    02. Bupati;
    03. Wakil Bupati;
    04. Sekretariat Daerah;
    05. Bidang Kimpraswil/PU;
    06. Bidang Perhubungan;
    07. Bidang Kesehatan;
    08. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
    09. Bidang Sosial;
    10. Bidang Kependudukan;
    11. Bidang Pertanian;
    12. Bidang Perindustrian;
    13. Bidang Perikanan
    14. Bidang Pendapatan;
    15. Bidang Pengawasan;
    16. Bidang Perencanaan;

17. Bidang Lingkungan Hidup;
  18. Bidang Pariwisata;
  19. Bidang Kesatuan Bangsa;
  20. Bidang Kepegawaian;
  21. Bidang BUMD; dan
  22. Kecamatan.
6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
7. Contoh Nomor Kode Lokasi :



- a) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- b) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
  1. Barang Milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00;
  2. Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 24; dan
  3. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dengan Nomor Kode 03
- c) digit 3 dan 4, Kode Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah :
 

Provinsi Kalimantan Tengah diberi Kode Nomor 24 sesuai ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- d) digit 5 dan 6, Kode Pemerintah Kabupaten Barito Selatan :
 

Diberi Kode Nomor 03 sesuai ketentuan Keputusan Bupati Barito Selatan Nomor 370 Tahun 2011 tentang Penetapan Kode Barang Milik Daerah (BMD), Provinsi, Kabupaten Nomor Kode Bidang dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

- e) digit 7 dan 8, kode bidang meliputi :  

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 21 bidang.
- f) digit 9 dan 10, kode SKPD.  

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai ketentuan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- g) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.  

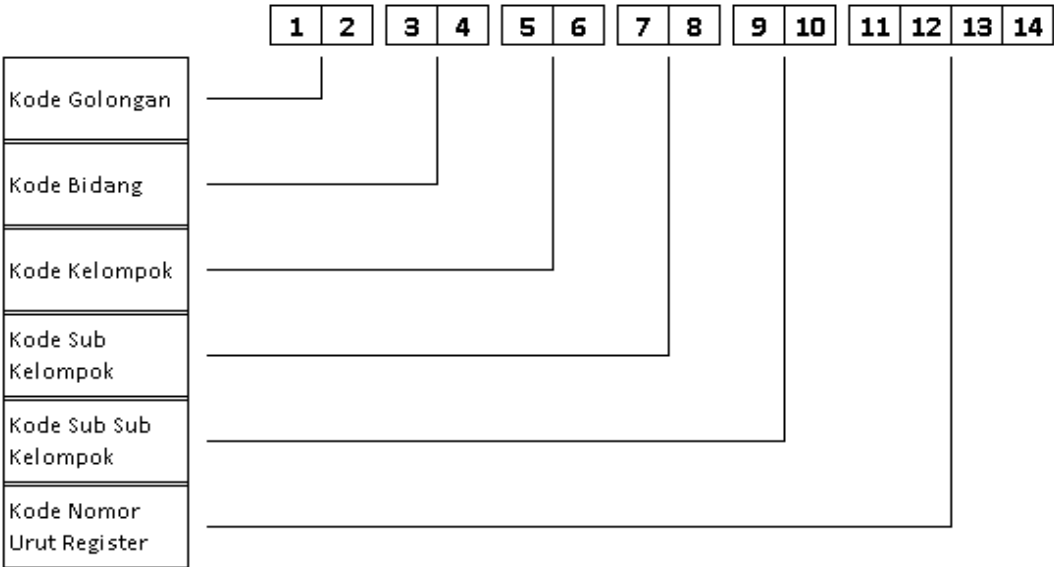
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/ perolehan tahun 2009 ditulis 09 Tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.
- h) digit 13 dan 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.  

Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor Urut Kode Sub Unit sesuai Struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :  
**(01)** Tanah;  
**(02)** Mesin dan Peralatan;  
**(03)** Gedung dan Bangunan;  
**(04)** Jalan,Irigasi dan Jaringan;  
**(05)** Aset Tetap Lainnya; dan  
**(06)** Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- a) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang.
  - b) digit 3 dan 4, Kode Bidang.
  - c) digit 5 dan 6, Kode Kelompok.
  - d) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok.
  - e) digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang.
  - f) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.
- c. Nomor Register
- Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.
- Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- d. Lain-lain.
1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Pemerintah Kabupaten masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
  2. BMD yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik pemerintah daerah.
  3. Tidak termasuk BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/ barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

### **III. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET DAERAH**

#### **A. Persiapan**

Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi maka Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan;
2. Membentuk Tim Inventarisasi Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Koordinator, Anggota Tetap dan Anggota Tidak Tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan;

3. Format KIB, RBI, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi;
4. Data awal BMD per SKPD/Unit bersumber dari Neraca Aset tahun sebelumnya (per 31 Desember 2012).
5. Melaksanakan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku anggota Tim Inventarisasi Aset Daerah Tingkat SKPD/Unit Kerja.

## B. Pelaksanaan Pendataan

### 1. Formulir Isian

Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Inventarisasi Aset Daerah setelah menerima Format KIB, RBI dan data awal BMD segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

#### a. Mengisi Format KIB :

- 1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing :
  - a) KIB A : Tanah (Format 1);
  - b) KIB B : Mesin dan Peralatan (Format 2);
  - c) KIB C : Gedung dan Bangunan (Format 3);
  - d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format 4);
  - e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (Format 5);
  - f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (Format 6).
- 2) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan Kode Lokasi sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
- 3) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

#### b. Mengisi Format RBI (Format 7)

- 1) Format RBI diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil Inventarisasi;
- 2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yaitu :
  - a) RBI BMD Kabupaten Barito Selatan;
  - b) RBI BMD Provinsi Kalimantan Tengah (kalau ada);
  - c) RBI Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

#### c. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi sesuai Format 8 dan 9).

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).



## 2. Tahapan Pendataan

Tahap pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

### a. Lingkup SKPD Kecamatan :

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
- 2) Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Kecamatan;
- 3) Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
- 4) Pengurus barang kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh kelurahan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
- 5) Setiap kecamatan mengisikan data barang daerah yang dikuasai / digunakan oleh kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- 6) Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke Dinas PPKAD Kabupaten Barito Selatan berupa hasil cetakan format dan *soft file*.

### b. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga :

#### 1) Sekolah Dasar Negeri (SDN) :

- a) Setiap SDN mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft file* disampaikan ke UPT Dinas Pendidikan Kecamatan.

#### 2) UPT Dinas Pendidikan Kecamatan :

- a) Pengurus barang pada UPT Dinas Pendidikan Kecamatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Dinas Pendidikan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh PAUD / TK Negeri di lingkungan kerjanya;
- b) Pengurus barang pada UPT Dinas Pendidikan Kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Dinas Pendidikan Kecamatan termasuk PAUD/TK Negeri;
- c) Hasil gabungan data tingkat UPT Dinas Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan berupa cetakan format dan *soft file*.

- 3) Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/  
Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar :
  - a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap SMP/  
SMA/SMK/SKB mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan masing-masing;
  - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan.
- 4) Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga :
  - a) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;
  - c) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan menerima format dan *file* dari seluruh UPT Pendidikan Kecamatan, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/  
Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan;
  - c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Barito Selatan disampaikan ke DPPKAD baik berupa cetakan format maupun *soft file*.
- c. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan :
  - 1) Puskesmas :
    - a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu / Polindes / Poksesdes di lingkungan kerjanya;
    - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan.
  - 2) Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan :
    - a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan;
    - b) Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan *file* dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan;
    - c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan disampaikan ke DPPKAD Kabupaten Barito Selatan berupa cetakan format dan *soft file*.

- d. Lingkup SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan :
  - 1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan bagian yang bersangkutan;
  - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
  - 3) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan menghimpun dokumen dan *file* untuk diteruskan ke DPPKAD Kabupaten Barito Selatan.
- e. Lingkup SKPD lainnya :
  - 1) Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
  - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke DPPKAD Kabupaten Barito Selatan.
- f. Lingkup Kabupaten Barito Selatan :
  - 1) Dinas PPKAD (Tim Inventarisasi Aset Daerah) menerima Format dalam bentuk cetak dan *soft file* dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya);
  - 2) Tim Inventarisasi Aset Daerah mengkompilasi KIB, RBI dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk diserahkan selanjutnya kepada Tim Inventarisasi dan Investigasi Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan untuk ditindaklanjuti tahun berikutnya.

C. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi Aset Daerah :

- 1. Tim Inventarisasi Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan :
  - a. Menerima Data Format KIB Hasil Inventarisasi pada seluruh SKPD yang selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII dan RBI berdasarkan pemilik barang yakni :
    - 1) BMD Kabupaten Barito Selatan;
    - 2) BMD Provinsi Kalimantan Tengah(kalau ada);
    - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
  - b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RBI dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Inventarisasi Aset Daerah dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh Tim Asistensi Aplikasi SIMBARDA;
  - c. Tim Inventarisasi Aset Daerah meneruskan salinan Data Format KIB Hasil Inventarisasi yang telah diverifikasi kepada SKPD/Unit Kerja;
  - d. Tim Inventarisasi Aset Daerah menyerahkan BII dan RBI kepada Pengelola / Pembantu Pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;

- e. Pengelola / Pembantu Pengelola mengusulkan penetapan Status Penggunaan Barang Daerah Kepada Bupati Barito Selatan berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil inventarisasi;
  - f. Pengelola / Pembantu Pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang akan dihapus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola BMD mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.
2. Tindak lanjut Hasil Inventarisasi Aset Daerah di Tingkat SKPD/Unit Kerja melakukan :
- a. Pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
  - b. Berdasarkan KIB hasil inventarisasi pada tingkat SKPD/ Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat KIR (Format 10), BI (Format 12) dan RBI (Format 7) berdasarkan pemilik barang yakni :
    - 1) BMD Kabupaten Barito Selatan;
    - 2) BMD Provinsi Kalimantan Tengah (kalau ada);
    - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
  - c. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
  - d. Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RBI dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah di bawah koordinasi Bidang Aset pada SKPKD;
  - e. Pengurus Barang dan Penyimpan Barang pada SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit kerja.
- D. Jika diperlukan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dapat mengambil langkah-langkah tindak lanjut berupa inventarisasi kembali, identifikasi maupun investigasi hingga tuntutan ganti rugi dari hasil pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah ini.
- E. Jadwal pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah (Sensus) sekurang - kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai Pada Tahun 2013.