



BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 108 TAHUN 2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengamanatkan bahwa pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2016 Nomor 203);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah di Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dengan sistematika sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Sasaran;
 - d. Azas Inventarisasi Barang Daerah;
 - e. Pelaksanaan Inventarisasi Barang;
 - f. Metode dan Prosedur;
 - g. Kodifikasi Barang Daerah;
 - h. Jadwal Pelaksanaan.
- II. TAHAPAN INVENTARISASI BARANG
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan; dan
 - c. Pelaporan Data Hasil Inventarisasi.

Pasal 3

Uraian Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan format formulir isian tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penampakannya dalam Berita Daerah Kabupaten TTU.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 17 Oktober 2019

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA, *f*

f RAYMUNDUS SAU FERNANDES

Diundangkan di Kefamenanu
pada tanggal 17 Oktober 2019

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA, *f*

f FRANSISKUS TILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2019 NOMOR 491

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA.**

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaan BMD 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. Salah satu inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yaitu 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 dan Buku Induk Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan inventarisasi dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi BMD juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk inventarisasi BMD untuk mendapatkan data yang lebih akurat. Agar pelaksanaan inventarisasi BMD dapat berjalan dengan lancar dan adanya keseragaman persepsi serta langkah kerja maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi para pelaksana inventarisasi BMD sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Maksud dan Tujuan

Sebagai pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya untuk dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

c. Sasaran

1. Sasaran dari Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah semua Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah yang bersumber dari :
 - a. Pemerintah Provinsi (APBD I).
 - b. Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara (APBD II).
 - c. Pemerintah Pusat.
 - d. Hibah dari Pihak Ketiga.
2. Barang Milik Pemerintah Provinsi NTT yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara.
3. Barang Milik Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara.
4. Barang Milik Daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang sebelumnya dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan atau pengadaanya bersumber dari anggaran Pemerintah Daerah.
5. Barang Milik Pihak Swasta/Lembaga lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Kab TTU.

d. Azas Inventarisasi Barang Daerah

Inventarisasi Barang Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap terhadap seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah dari Urit / Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Timor Tengah Utara.
2. Azas Fleksibilitas yaitu semua dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan, serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.

3. Azas efisiensi yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.

e. Pelaksanaan Inventarisasi Barang

Inventarisasi Barang Daerah dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Timor Tengah Utara yang meliputi :

1. Tim Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara, terdiri dari unsur Perangkat Daerah (Kepala Dinas, Badan, Kantor, Pengurus dan Penyimpan Barang dan petugas dari unit-unit yang menggunakan barang) serta Instansi yang mengelola Barang Milik Daerah.
2. Tim Verifikasi Hasil Data Hasil Inventarisasi Barang Daerah terdiri atas unsur Inspektorat dan unsur Pengelola pada BKA Kab. Timor Tengah Utara.

f. Metode dan Prosedur

Agar pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan urutan kegiatan Inventarisasi Barang Daerah diawali dengan :

1. Sosialisasi sekaligus pendistribusian format barang dan data barang oleh Instansi yang Mengelola Barang Milik Daerah kepada seluruh Unit Kerja/ Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara untuk dilakukan proses inventarisasi yang meliputi :

a. Data barang berupa :

- ❖ Buku Inventaris masing-masing Perangkat Daerah kondisi tahun terakhir sebelum pelaksanaan Inventarisasi (hasil audit BPK).
- ❖ Neraca Barang Daerah kondisi tahun terakhir (hasil audit BPK).
- ❖ Aset Lain-lain.
- ❖ Aset EkstraComtable.

b. Format Barang berupa :

- ❖ Kertas Kerja Inventaris (KKI).
- ❖ Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- ❖ Kartu Inventaris Barang (KIB) :
 - KIB A : Tanah.
 - KIB B : Peralatan dan Mesin.
 - KIB C : Gedung dan Bangunan.
 - KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan.
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya.
 - KIB F : Kontruksi dalam Pengerjaan.
- ❖ Format Daftar Aset Lain-Lain : Aset Lain-Lain (Barang Rusak Berat, yang akan dihibahkan,)
- ❖ Format Aset Ekstracomtable :
 - Aset yang memiliki nilai dibawah batasan minimum Kapitalisasi Aset Daerah (Sesuai ketentuan Tentang Kebijakan Kapitalisasi Aset Daerah).

c. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah :

- ❖ Surat Keterangan Penguasaan Barang dari Pengguna Barang.
 - ❖ Surat Pernyataan dari Pimpinan Perangkat Daerah.
2. Pelaksanaan Inventarisasi oleh Tim Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan dasar data barang dan Format barang yang telah diterima dari BKA Kab TTU dan hasil Inventarisasi oleh Tim Inventarisasi BMD dari masing-masing Perangkat Daerah diisi pada format barang sesuai dengan klasifikasi aset tetap yang selanjutnya ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pimpinan Unit kerja/ Perangkat Daerah. Setiap fisik barang yang telah diinventarisasi diberikan tanda / bukti telah diinventarisasi dengan simbol / kode
- $$\frac{I - \text{Tahun Pelaksanaan Inventarisasi}}{\text{Jumlah Barang/Tahun Perolehan/Nilai Perolehan}}$$
3. Tim Inventarisasi BMD pada masing-masing Perangkat Daerah menyampaikan hasil inventarisasi kepada Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi BMD untuk dilakukan evaluasi dan pengolahan data hasil inventarisasi.

4. Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi BMD menyampaikan hasil verifikasi inventarisasi BMD kepada Bupati Timor Tengah Utara yang meliputi :
 - a. Berita Acara hasil Inventarisasi BMD.
 - b. Daftar BMD hasil inventarisasi.
 - c. Daftar BMD hasil inventarisasi yang perlu untuk ditangani lebih lanjut.

5. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi Barang Daerah disusun buku hasil Inventarisasi terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. Buku Induk Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara.

g. 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 Perangkat Daerah.

Untuk pemberian kode lokasi, kode barang dan Nomor register mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah

h. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan Inventarisasi disesuaikan dengan Surat Pemberitahuan oleh Bupati kepada Tim Inventarisasi/ Perangkat Daerah yang mengelola Barang Milik Daerah.

II. TAHAPAN INVENTARISASI BARANG

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

A. Persiapan

Dalam tahapan Persiapan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara, Instansi Pengelola Barang Milik Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Ketentuan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai pedoman bagi Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas.
2. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.
3. Menyiapkan bahan dan form Inventarisasi Barang Daerah.

B. Pelaksanaan

Langkah-langkah * pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara meliputi :

1. Tahapan Sosialisasi dan Pendistribusian Bahan Inventarisasi :

Instansi Pengelola BMD melakukan sosialisasi sekaligus melakukan pendistribusian bahan-bahan pelaksanaan inventarisasi kepada unit kerja/ Perangkat Daerah.

2. Tahapan Pendataan :

Petugas Inventarisasi pada Unit kerja/ Perangkat Daerah setelah menerima bahan-bahan pelaksanaan Inventarisasi segera melakukan tugas inventarisasi dengan didasarkan pada data Barang pada Buku Inventaris Barang kondisi tahun terakhir sebelum pelaksanaan Inventarisasi (hasil audit BPK) dengan cara :

1. Memindahkan data barang dari Buku Inventaris Barang kondisi tahun terakhir sebelum pelaksanaan Inventarisasi (hasil audit BPK) sesuai dengan jumlah dan nilai barangnya pada Kertas Kerja Inventaris (KKI).
2. Pengujian terhadap data dan fisik barang yang sudah tercatat dalam Kertas Kerja Inventaris guna mencocokkan / meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum/tercatat dalam Kertas Kerja Inventaris dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya baik itu barang-barang yang berada diluar ruangan maupun barang-barang yang berada di dalam ruangan disertai dengan bukti kepemilikannya sekaligus melakukan identifikasi masalah dengan memberi tanda/kode masalah pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) dengan rincian sebagai berikut :

a. BMD yang memenuhi kriteria aset tetap dan disajikan didalam Neraca antara lain:

- ❖ Adanya kesesuaian antara fisik barang dengan data barang yang tercatat pada KIB/BI.
- ❖ BMD memiliki nilai perolehannya/nilai wajarnya.
- ❖ BMD sementara digunakan.
- ❖ BMD bukan merupakan Earang Milik Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Pemerintah Kab/Kota lainnya dan/atau Pihak Ketiga.
- ❖ BMD memiliki dokumen perolehan/dokumen kepemilikannya.

BMD dengan kategori tersebut tidak diberikan kode masalah pada Kertas Kerja Inventaris (KKI).

b. BMD yang tidak memenuhi kriteria aset tetap dan disajikan secara terpisah diluar Neraca antara lain:

- ❖ BMD yang dikuasai pihak ketiga (BMD yang dikuasai oleh Pensiunan ASN dan/atau Pihak Lainnya tanpa suatu perikatan) pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M1).**
- ❖ BMD yang tidak memiliki dokumen kepemilikan pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M2).**
- ❖ BMD mempunyai dokumen kepemilikan namun dokumen kepemilikannya tidak dipegang/disimpan oleh Pengelola Barang pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M3).**
- ❖ BMD mempunyai dokumen kepemilikan namun belum atas nama Pemerintah Daerah/ belum dihibahkan pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M4).**
- ❖ BMD yang tidak dimanfaatkan/menganggur/idle pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M5).**
- ❖ BMD yang tidak tercatat dalam KIB, ditemukan fisiknya, namun tidak diketahui nilainya dan tidak ada dokumen pendukungnya pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M6).**
- ❖ BMD yang tercatat dalam KIB namun tidak ditemukan fisiknya pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M7).**
- ❖ BMD yang sedang dalam sengketa pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M8).**
- ❖ Barang milik instansi lain (Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kab/Kota lain) dan/atau barang milik Pihak Ketiga yang digunakan Pemerintah Daerah pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M9).**

- ❖ BMD yang kondisinya Rusak Berat pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M10)**.
- ❖ BMD yang dicatat secara gabungan/gelondongan/tidak dirinci pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M11)**.
- ❖ Pengelolaan BMD yang tidak sesuai dengan Tupoksi pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M12)**.
- ❖ Persediaan/di bawah satuan minimum kapitalisasi (EkstraComtable) yang dicatat sebagai aset tetap (Inventaris) pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M13)**.
- ❖ BMD yang tercatat dalam KIB, ditemukan fisiknya, namun terdapat selisih kurang atau kesalahan informasi terkait jumlah barang dan/atau terjadi dobel catat atas jumlah barang dengan kondisi fisik barang yang sebenarnya. pada KKI, maka data KKI dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis **(dengan tinta merah dan setiap coretan diberi paraf pengurus barang dan diberi tanggal)** diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M14)**.
- ❖ BMD yang tercatat dalam KIB, ditemukan fisiknya namun dicatat secara bersamaan oleh unit kerja/OPD yang berbeda pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M15)**.
- ❖ BMD yang telah diserahkan kepada masyarakat namun masih tercatat pada KIB/BI pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M16)**.
- ❖ BMD yang memiliki nilai Rp.0,00 pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M17)**.
- ❖ BMD yang tidak memiliki tahun perolehan pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) **(diberi kode M18)**.
- ❖ BMD yang tidak memiliki Luasannya pada Kertas Kerja Inventaris (KKI) diberi Kode **(M19)**.

3. Menyiapkan kelengkapan dokumen tambahan yakni :

- ❖ Membuat Gambar Sketsa bangunan.
- ❖ Mendokumentasi kegiatan inventarisasi.
- ❖ Membuat Surat Pernyataan Pengguna Barang.
- ❖ Membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi.

4. Pelaporan Hasil Inventarisasi Tim Inventarisasi kepada Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi BMD :

Tim Inventarisasi BMD pada masing-masing Perangkat Daerah melaporkan hasil inventarisasi BMD kepada Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi BMD berupa data barang yang tersaji pada format KKI sesuai dengan klasifikasi barang yang meliputi : Kib A, Kib B, Kib C, Kib D, Kib E, Kib F. dengan melampirkan bukti-bukti pendukung lainnya.

5. Verifikasi Data Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah :

Berdasarkan Laporan Tim Inventarisasi BMD, Tim Verifikasi Data Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah melaksanakan hal antara lain :

- a. Mempersiapkan kertas Kerja evaluasi hasil Inventarisasi Barang pada masing-masing Perangkat Daerah berupa :
 1. Neraca* BMD kondisi tahun terakhir sebelum pelaksanaan Inventarisasi.
 2. Neraca Aset Lain-Lain.
 3. Neraca EkstraComtable.
 4. Data Barang Milik Daerah.

- b. Melaksanakan verifikasi dan Evaluasi hasil kerja Tim Inventarisasi dari masing-masing Perangkat Daerah BMD antara lain:
 1. Melaksanakan Verifikasi Data Administrasi Hasil Inventarisasi meliputi :
 - ❖ Pengecekan pencatatan Barang sesuai dengan klasifikasi Barang pada KKI.
 - ❖ Pengecekan teknis pengisian kode masalah pada KKI.
 - ❖ Jumlah dan nilai barang sesuai Neraca awal.
 - ❖ Dokumen pendukung inventarisasi BMD.

 2. Melaksanakan Verifikasi Faktual terhadap Data Administrasi Hasil Inventarisasi dari masing-masing Perangkat Daerah meliputi :
 - ❖ Pengecekan fisik barang dengan data barang yang tercatat pada format KKI masing-masing Perangkat Daerah.
 - ❖ Pengecekan kesesuaian data barang dengan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang terdapat pada format KKI, untuk memastikan bahwa barang-barang yang tercatat pada KIR sesuai dengan kondisi barang pada masing masing ruangan.
 - ❖ Melakukan koreksi terhadap KKI Perangkat Daerah apabila terdapat hal-hal yang perlu untuk dikoreksi.
 - ❖ Mencatat hal-hal lainnya yang belum teridentifikasi pada saat inventarisasi dilaksanakan.
 - ❖ Membuat Berita Acara Verifikasi Faktual BMD.

3. Pengolahan Data :

Melakukan kompilasi dan pengolahan data untuk menghasilkan data barang yang sesuai dengan klasifikasi BMD masing-masing Perangkat Daerah meliputi :

- ❖ Daftar Barang yang memenuhi kriteria aset tetap dan disajikan dalam Neraca adalah barang-barang yang tidak memiliki kode masalah. selanjutnya dipindahkan pencatatannya sesuai dengan jenis dan pengelompokan barang pada format :
 - Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Kartu Inventaris Ruangan.
 - KIB A (Tanah).
 - KIB B (Peralatan dan Mesin)
 - KIB C (Gedung dan Bangunan).
 - KIB D (Jalan, Irigasi, Jaringan).
 - KIB E (Aset Tetap lainnya).
 - KIB F (Kontruksi Dalam Pengerjaan).
 - Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris.
 - Daftar Mutasi dan Rekapitulasi Daftar Mutasi.
- ❖ Daftar Barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap disajikan secara terpisah diluar neraca sesuai dengan klasifikasi persoalannya.
 - A. Format Daftar Aset Lainnya yang meliputi :
 - Aset Lain-Lain (Barang Rusak Berat, yang akan dihibahkan,)
 - B. Aset yang digunausahakan/kemitraan dengan Pihak Lain (aset yang disewakan dan yang dipinjampakaikan).
 - C. Aset tak berwujud (software).
 - D. Aset yang hilang dan/atau tidak diketahui dan tidak dapat ditelusuri fisik barangnya
 - E. Format Aset Ekstracomtable yakni Aset yang memiliki nilai dibawah batasan minimum Kapitalisasi Aset Daerah (Sesuai ketentuan yang mengatur Tentang Kebijakan Kapitalisasi Aset Daerah).
 - F. Data Barang Milik Pemerintah Provinsi NTT yang digunakan oleh Pemerintah Kab TTU dicatat pada format Barang Milik Pemerintah Provinsi.
 - G. Data Barang Milik Pemerintah Pusat yang digunakan oleh Pemerintah Kab TTU dicatat pada format Barang Milik Pemerintah Pusat.
 - H. Data Barang Milik Pihak Swasta/Lembaga lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Kab TTU dicatat pada format Barang Milik Pihak Lain.
 - I. Barang-barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris dan baru teridentifikasi pada saat proses inventarisasi pengakuan dan pencatatannya disesuaikan perlakuannya dengan pencatatan

terhadap aset tetap yang telah terinventarisasi dalam Buku Inventaris.

- J. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh BUMD di catat pada format BMD yang dipisahkan pengelolaannya.
- K. Melakukan rekapitulasi terhadap barang-barang yang perlu dilakukan penanganan lebih lanjut dan/atau bermasalah.
- L. Membuat rekomendasi hasil Inventarisasi BMD sesuai klasifikasi aset.
- M. Membuat Berita Acara hasil Inventarisasi BMD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola BMD.

C. PELAPORAN DATA HASIL INVENTARISASI

- a. Instansi yang mengelola Barang Milik Daerah menerima data Inventarisasi pada seluruh Perangkat Daerah yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi dua jenis yakni :
 - 1. Daftar aset tetap yang disajikan dalam Neraca berupa Buku Inventaris (BI), Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI).
 - 2. Daftar aset tetap yang disajikan diluar Neraca yang perlu untuk ditangani lebih lanjut.
- b. Untuk mempermudah proses pembuatan BI, RBI dan penatausahaan barang daerah maka Instansi yang mengelola BMD menginput dalam aplikasi SIMDA BMD (dan sejenisnya) dan selanjutnya meneruskan softcopy data format KIB Inventarisasi yang telah diverifikasi oleh Tim verifikasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- c. Buku-buku inventaris tersebut dikompilasikan Instansi yang mengelola BMD sebagai pusat inventarisasi dan dibuat Buku Induk Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris untuk menggambarkan jumlah barang.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 17 Oktober 2019

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA, *f*

f

*f*FRAYMUNDUS SAU FERNANDES

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
FORMAT BARANG DAN PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN
FORMAT INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH.**

A. Petunjuk pengisian format KIR (Kartu Inventaris Ruangan) :

1. Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten, Satuan Kerja dan Ruangan.
2. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.
3. Kolom 2 : Diisi sesuai dengan Jenis, Nama Barang
Contohnya :
Meja ½ biro
Printer
4. Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang
Contohnya :
Canon iP 2770
Maspion
5. Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik biasanya sudah tercantum pada barang dan jikalau bukan buatan pabrik dan/atau tidak memiliki nomor seri dikosongkan diberi tanda Strip (-)
6. Kolom 5 : Diisi ukuran barang
7. Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh :
Kursi kayu ditulis kayu.
Kursi besi ditulis besi.
Sedangkan barang-barang yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau sulit menyebutkan bahannya, maka kolom ini dapat dikosongkan dan diberi tanda Strip (-).
8. Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan dan/atau tahun pembeliannya
9. Kolom 8 : Diisi Nomor Kode Barang.
10. Kolom 9 : Diisi jumlah barang.
11. Kolom 10 : Diisi harga perolehan/pembelian.
12. Kolom 11, 12, 13 : Diisi keadaan barang pada waktu pencatatan.

13. Kolom 14 : Diisi Keterangan barang yang dianggap perlu.
14. Setelah diisi seluruhnya maka pada susut kanan bawah dicatat tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja.

B. Petunjuk pengisian format Buku Inventaris (BI) :

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya bersumber dari KIE A, B, C, D, E, F. dan cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Pada sudut kiri atas diisi nama Perangkat Daerah, Kabupaten, Provinsi, Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.
2. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.
3. Kolom 2 : Diisi Nomor Kode Barang.
4. Kolom 3 : Diisi nomor register mencatat nomor urut pencatatan dari setiap barang dimulai dengan kode 0001-0001, jika barang tersebut berjumlah 1 unit/buah, namun jika barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya maka nomor register barang ditulis 0001 s/d jumlah barang tersebut. Contohnya jumlah barang yang sama 20 buah maka pencatatannya 0001-0020.
5. Kolom 4 : Diisi Nama/Jenis Barang.
6. Kolom 5 : Diisi Merk/Tipe untuk barang yang memiliki merk/Tipe jika barang yang tidak memiliki merk/tipe dikosongkan diberi tanda Strip (-).
7. Kolom 6 : Diisi Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti maka kolom dikosongkan diberi tanda Strip (-).
8. Kolom 7 : Diisi bahan dari barang yang bersangkutan dan untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti maka kolom dikosongkan diberi tanda Strip (-).
9. Kolom 8 : Diisi cara perolehan barang baik dari pembelian maupun dari hibah. untuk barang-barang yang cara perolehannya tidak dapat ditentukan secara pasti maka kolom-kolom dikosongkan diberi tanda Strip (-).

10. Kolom 9 : Diisi Tahun perolehan/pembelian.
11. Kolom 10 : Diisi Ukuran barang/Konstruksi permanen, semi permanen, darurat (P,SP,D) gedung kantor dan rumah sedangkan untuk jenisnya dapat ditambahkan tidak bertingkat, satu dan seterusnya.
12. Kolom 11 : Diisi Satuan barang. Misalnya unit, buah, bidang dll.
13. Kolom 12 : Diisi Keadaan barang untuk barang yang Baik, Rusak ringan, Rusak Berat (B,RR,RB).
14. Kolom 13 : Diisi Jumlah barang.
15. Kolom 14 : Diisi Harga satuan barang.
16. Kolom 15 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.
17. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Baran dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

C. Petunjuk pengisian format Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) :
Rekapitulasi Buku Inventaris digunakan untuk mencatat rekapitulasi jumlah barang pada Buku Inventaris yang terdiri dari 7 kolom.

1. Pada sudut kiri atas diisi nama Perangkat Daerah, Kabupaten, Provinsi, Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.
2. Kolom 1 : Diisi Nomor Urut.
3. Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/Golongan.
4. Kolom 3 : Diisi Kode bidang barang.
5. Kolom 4 : Diisi Nama Bidang Barang.
6. Kolom 5 : Diisi jumlah barang yang ada dalam bidang barang.
7. Kolom 6 : Diisi Jumlah harga dari bidang barang.
8. Kolom 7 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.

D. Petunjuk pengisian format Laporan Mutasi Barang (RBI) :

- a. Dibagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilik barang : Kabupaten.
 - Tahun Mutasi barang.

b. Pada sudut kiri atas dituliskan :

- Nama Perangkat Daerah.
- Nama Kabupaten.
- Nama Provinsi.

Pengisian Kolom-kolom :

1. Kolom 1 : Diisi Nomor Urut setiap jenis barang.
2. Kolom 2 : Diisi Kode Barang.
3. Kolom 3 : Diisi Nomor Register.
4. Kolom 4 : Diisi Nama/Jenis barang.
5. Kolom 5 : Diisi Merk/Tipe. Jika tidak ada diberi tanda (-)
6. Kolom 6 : Diisi sesuai data barang misalnya sertifikat tanah, nomor pabrik/chasis/no.mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
7. Kolom 7 : Diisi nama bahan dari barang bersangkutan.
8. Kolom 8 : Diisi asal perolehan misalnya dibeli, dihibahkan.
9. Kolom 9 : Diisi tahun perolehannya.
10. Kolom 10 : Diisi ukuran barang.
11. Kolom 11 : Diisi satuan barang misalnya kg, buah, unit, bidang dll.
12. Kolom 12 : Diisi kondisi barang Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat.
13. Kolom 13, 14 : Diisi Diisi jumlah dan harga barang awal sebelum adanya mutasi perubahan.
14. Kolom 15, 16 : Diisi jumlah dan harga mutasi pengurangan.
15. Kolom 17, 18 : Diisi Jumlah dan harga mutasi tambah.
16. Kolom 19, 20 : Diisi jumlah akhir barang dan harganya yang meliputi jumlah harga awal ditambah dan/atau dikurangi dengan mutasi barang.
17. Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

E. Petunjuk pengisian format Rekapitan Daftar Mutasi Barang (RDMB) :

Pengisian kolom-kolom meliputi :

1. Kolom 1 : Diisi Nomor urut pencatatan.
2. Kolom 2 : Diisi Klasifikasi atau golongan.
3. Kolom 3 : Diisi Nomor kode barang.
4. Kolom 4 : Diisi Nama bidang barang, tanah 01 s/d 19 hewan ternak
5. Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan awal dari saldo akhir tahun sebelumnya
6. Kolom 7, 8, 9, 10 : Diisi mutasi perubahan bertambah dan/atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harga
7. Kolom 11, 12 : Diisi saldo akhir mutasi perubahan bertambah dan/atau berkurang barang mengenai jumlah barang dan jumlah harga
8. Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas.

F. Petunjuk pengisian Kib A Tanah :

Kib A Tanah terdiri dari 14 kolom yakni :

1. Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan.
2. Kolom 2 : Diisi jenis barang dan nama barang.
Contohnya :
 - Tanah kantor.
 - Tanah Kebun.
 - Tanah lapangan.
3. Kolom 3 : Diisi nomor kode barang.
4. Kolom 4 : Diisi Nomor register.
5. Kolom 5 : Diisi Luas tanah.
6. Kolom 6 : Diisi Tahun pengadaan.
7. Kolom 7 : Diisi Letak/alamat.
8. Kolom 8 : Diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal sertifikat.
10. Kolom 10 : Diisi Nomor sertifikat.
11. Kolom 11 : Diisi Penggunaan atau peruntukan tanah tersebut.
12. Kolom 12 : Diisi asal usul perolehannya.
13. Kolom 13 : Diisi Harga perolehannya
14. Kolom 14 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.

G. Petunjuk Pengisian Kib B Peralatan dan Mesin

Kib B Peralatan dan Mesin dari 16 kolom yakni :

1. Kolom 1 : Diisi nomor urut
2. Kolom 2 : Diisi nomor kode barang
3. Kolom 3 : Diisi nama barang
4. Kolom 4 : Diisi nomor register
5. Kolom 5 : Diisi merk/tipe barang. Apabila barang tidak memiliki tipe/merk maka pada kolom tersebut dikosongkan diberi tanda strip (-)
6. Kolom 6 : Diisi bahan pembuatan barang, apabila bahan pembuatan barang lebih dari satu macam maka bahan paling dominan yang dicatat
7. Kolom 7 : Diisi tahun pembelian / perolehan
8. Kolom 8 : Diisi nomor pabrik barang dan apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-)
9. Kolom 9 : Diisi nomor rangka dan apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-)
10. Kolom 10 : Diisi nomor mesin dan apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-)
11. Kolom 11 : Diisi nomor polisi (D-I) dan apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-)
12. Kolom 12 : Diisi nomor BPKB dan apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-)
13. Kolom 13 : Diisi asal usul barang, pembelian, hibah hadiah
14. Kolom 14 : Diisi harga perolehan
15. Kolom 15 : Diisi keterangan yang dianggap perlu
16. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Baran dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

H. Petunjuk Pengisian Kib C Gedung dan Bangunan :

Kib C Gedung dan Bangunan terdiri dari 17 kolom yakni :

1. Kolom 1 : Diisi nomor urut.
2. Kolom 2 : Diisi nama barang.
3. Kolom 3 : Diisi Kode barang
4. Kolom 4 : Diisi Nomor Register
5. Kolom 5 : Diisi Kondisi bangunan Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat.
6. Kolom 6 : Diisi Kontruksi bangunan bertingkat apabila bangunan tersebut bertingkat dan tidak bertingkat apabila bangunan tersebut tidak bertingkat
7. Kolom 7 : Diisi Beton apabila bangunan seluruhnya menggunakan beton dan tidak apabila bangunan tersebut tidak menggunakan beton
8. Kolom 8 : Diisi Luas lantai (m²) ditulis dengan bilangan bulat.
9. Kolom 9 : Diisi Letak/lokasi alamat lengkap.
10. Kolom 10 - 11 : Diisi Dokumen Gedung/kontrak.

- 11. Kolom 12 : Diisi Luas dari tanah bangunan (m²).
- 12. Kolom 13 : Diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut (milik Pemda, tanah ulayat, tanah perseorangan, tanah Negara).
- 13. Kolom 14 : Diisi Nomor Kode Tanah.
- 14. Kolom 15 : Diisi asal usul bangunan (dibeli, Hibah, Lain-lain).
- 15. Kolom 16 : Diisi Harga Barang.
- 16. Kolom 17 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

I. Petunjuk Pengisian Kib D Jalan, Irigasi dan Jaringan :
Kib D Jalan, Irigasi dan Jaringan terdiri dari 17 kolom yakni :

- 1. Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- 2. Kolom 2 : Diisi nama barang.
- 3. Kolom 3 : Diisi Kode barang.
- 4. Kolom 4 : Diisi Nomor Register.
- 5. Kolom 5 : Diisi jenis konstruksi barang (aspal, beton dll)
- 6. Kolom 6 : Diisi panjang jaringan.
- 7. Kolom 7 : Diisi lebar jaringan.
- 8. Kolom 8 : Diisi luas jaringan.
- 9. Kolom 9 : Diisi Letak/lokasi jaringan.
- 10. Kolom 10 – 11 : Diisi Dokumen kontrak kerja.
- 11. Kolom 12 : Diisi status tanah (milik Negara, milik Ulayat, milik Pemda dll).
- 12. Kolom 13 : Diisi nomor kode tanah.
- 13. Kolom 14 : Diisi asal usul perolehannya (pembelian, hibah dll).
- 14. Kolom 15 : Diisi harga perolehan.
- 15. Kolom 16 : Diisi kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat).
- 16. Kolom 17 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

H. Petunjuk Pengisian Kib E (Barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, tumbu-tumbuhan, renovasi) :

Kib E (Barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, tumbu-tumbuhan, renovasi Jalan, Irigasi dan Jaringan terdiri dari 16 kolom yakni :

- 1. Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- 2. Kolom 2 : Diisi nama barang.
- 3. Kolom 3 : Diisi Kode barang.
- 4. Kolom 4 : Diisi Nomor Register.
- 5. Kolom 5, 6 : Buku dan perpustakaan.
 - Pada kolom 5 dicatat judul buku / pencipta
 - Pada kolom 6 dicatat bahan pembuatan buku

6. Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
 - Pada kolom 7 dicatat asal daerah.
 - Pada kolom 8 dicatat nama pencipta.
 - Pada kolom 9 dicatat spesifikasi bahan.
7. Kolom 10, 11 : Diisi Hewan/ Ternak dan Tumbuhan
 - Pada kolom 10 dicatat jenis hewan / tumbuhan
 - Pada kolom 11 dicatat ukuran (kg, cm m)
8. Kolom 12 : Diisi jumlah barang.
9. Kolom 13 : Diisi tahun cetak / pembelian.
10. Kolom 14 : Diisi asal usul perolehan.
11. Kolom 15 : Diisi harga perolehan barang.
12. Kolom 16 : Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

I. Petunjuk Pengisian Kib F (Kontruksi Dalam Pengerjaan) :

Kib ini terdiri dari 14 Kolom yang dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses Pengerjaan.

1. Kolom 1 : Diisi nomor urut.
2. Kolom 2 : Diisi jenis barang.
3. Kolom 3 : Diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
4. Kolom 4, 5 : Konstruksi bangunan
 - Pada kolom 4 dicatat bentuk bangunan(bertingkat/tidak).
 - Pada kolom 5 dicatat bahan bangunan (beton / tidak).
5. Kolom 6 : Diisi luas dari bangunan / barang.
6. Kolom 7 : Diisi Letak/Lokasi /alamatnya.
7. Kolom 8, 9 : Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja / SPK.
8. Kolom 10 : Diisi tanggal, bulan, tahun dimulainya pekerjaan.
9. Kolom 11 : Status tanah bangunan:
 - Tanah Negara.
 - Tanah Pemda.
 - Tanah Pihak lain.
10. Kolom 12 : Diisi nomor kode tanah.
11. Kolom 13 : Diisi asal usul pembiayaan pekerjaan barang (APBN/APBD, dll).
12. Kolom 14 : Diisi nilai kontrak/ nilai realisasi pembayaran.
13. Kolom 15 : Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

J. Petunjuk Teknis Pengisian Format-Format Lainnya.

A. Pengisian format Kertas Kerja Inventaris (KKI) :

Format KKI mempergunakan format KIB dan pengisian data pada KKI sama dengan pengisian data pada KIB pada umumnya hanya ditambahkan kolom kode masalah dan kolom LHP dengan teknik pengisiannya sebagai berikut :

1. Pengisian kode masalah :

Kode masalah diisi kode sesuai dengan persoalan yang ditemui pada setiap barang dan dapat menambahkan jumlah kolom pada kode masalah apabila pada satu jenis barang terdapat lebih dari 4 persoalan.

2. Pengisian kolom LHP :

Mengisi jenis barang hasil temuan BPK-RI Tahun 2017 yang telah ditindaklanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti dengan kode yang telah ditentukan.

B. Pengisian format kertas kerja lainnya :

- 1) Data Ektra Comtable.
- 2) Data Aset lain-Lain.
- 3) Data Aset yang dipinjamkaikan kepada Pihak Lain.
- 4) Data Aset yang disewakan kepada Pihak Lain.
- 5) Data Aset tak berwujud.
- 6) Data Aset Yang Hilang.
- 7) Data Barang Milik Pemerintah Provinsi.
- 8) Data Barang Milik Pihak Lain.
- 9) Data Barang Milik Pemerintah Kabupaten Lain.
- 10) Data Barang yang dikuasai secara sepihak oleh Pihak Lain.
- 11) Data Barang yang Tidak Memiliki Dokumen Perolehan.
- 12) Data Barang yang Dokumen Kepemilikan dikuasai tidak oleh Pengelola Barang.
- 13) Data BMD yang belum dihibahkan.
- 14) Data BMD yang belum dimanfaatkan.
- 15) Data BMD yang baru teridentifikasi.
- 16) Data BMD yang sedang dalam Sengketa.
- 17) Data BMD yang dicatat secara gabungan.
- 18) Data BMD yang digunakan tidak sesuai Tupoksi.
- 19) Data BMD yang Dobel Catat.
- 20) Data BMD yang dicatat dobel oleh Perangkat Daerah yang berlainan.