



**BUPATI LAMPUNG UTARA
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2026**

TENTANG

**PENETAPAN INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Bertahap dan Pelaporan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Utara di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6957);

6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tatacara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 125).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2026.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

2. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, selaku pengguna anggaran/barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
5. Tim Pengendali adalah Susunan Tim Kerja pada tingkatan Kabupaten yang berperan sebagai pengendali Kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, Pengambilan keputusan dan kebijakan terkait BMD, monitoring dan evaluasi inventarisasi pada Perangkat Daerah dan melaporkan hasil Inventarisasi Bertahap kepada Bupati.
6. Tim Tingkat Pengguna Barang adalah Susunan Tim Kerja pada tingkatan Pengguna Barang Perangkat Daerah yang berperan sebagai pelaksana Inventarisasi Bertahap , koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah.
7. Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang adalah Susunan Tim Kerja pada tingkatan Kuasa Pengguna Barang Perangkat Daerah yang berperan sebagai pelaksana Inventarisasi Bertahap pada Kuasa Pengguna Barang, melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan barang Milik Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau DPRD.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Utara selaku Pengguna Barang.
12. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Unit Kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program yang selanjutnya selaku kuasa pengguna barang.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.

17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
19. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II OBJEK DAN TAHAPAN INVENTARISASI BERTAHAP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pemerintah Daerah melaksanakan Inventarisasi Bertahap BMD dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan memperoleh data BMD yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Objek Inventarisasi Bertahap BMD meliputi:

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

Pasal 4

Inventarisasi Bertahap BMD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan hasil Inventarisasi Bertahap; dan
- d. tindak lanjut hasil Inventarisasi Bertahap.

Bagian Kedua Persiapan

Pasal 5

- (1) Bupati membentuk tim Inventarisasi Bertahap BMD untuk melaksanakan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD.
- (2) Tim Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pengendali;
 - b. Tim Tingkat Pengguna Barang; dan
 - c. Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tim Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:

Ketua	: Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara selaku Pengelola Barang
Wakil Ketua	: a. Asisten Pemerintahan dan Kesra b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan c. Asisten Administrasi Umum

- Sekretaris** : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara (selaku Pejabat Penatausahaan Barang)
- Anggota** : a. Inspektur Kabupaten Lampung Utara
 b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara
 c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Utara
 d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara
 e. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Utara
 f. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Utara
 g. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Lampung Utara
 h. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kabupaten Lampung Utara
 i. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Lampung Utara
 j. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lampung Utara
- Sekretariat** : Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara
- 1. Rincian Tugas**
- Ketua** : a. memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 b. melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 c. menerbitkan produk Naskah Dinas yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang;
 e. memberi persetujuan perpanjangan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 f. melaporkan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD kepada Bupati.
- Wakil Ketua** : a. membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya;
 b. mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD sesuai lingkup kewenangannya;
 c. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, sesuai lingkup kewenangannya;
 d. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka penerbitan produk Naskah Dinas yang diperlukan dalam kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD sesuai lingkup kewenangannya;

- e. membantu Ketua melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang sesuai lingkup kewenangannya;
- f. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan persetujuan perpanjangan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Sekretaris

- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
- b. memfasilitasi pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
- c. memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, antara lain penetapan objek, penyusunan rencana jadwal pelaksanaan dan pembentukan tim;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi e-Inventarisasi BMD;
- f. memfasilitasi pemutakhiran data dan informasi BMD, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
- g. melaksanakan sosialisasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, termasuk penggunaan aplikasi e-Inventarisasi BMD pada Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang;
- h. mengkoordinasikan penyiapan data Daftar BMD yang akan dilakukan Inventarisasi Bertahap;
- i. mengkoordinasikan penyiapan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, antara lain Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumen kepemilikan, dokumen perolehan dan/atau dokumen lain yang diperlukan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, antara lain label sementara dan permanen, Kertas Kerja Inventarisasi Bertahap (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi Bertahap (LHI);
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- l. melaksanakan pendampingan, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dibutuhkan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi hasil Inventarisasi Bertahap BMD;
- o. mengkoordinasikan penelitian dokumen kepemilikan BMD;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD;
- q. mengkoordinasikan penyusunan rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD;
- r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengambilan keputusan persetujuan perpanjangan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Anggota

- : 1. Secara umum, setiap anggota Tim mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD sesuai lingkup kewenangannya;
 - b. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka penerbitan produk Naskah Dinas yang diperlukan dalam kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD sesuai lingkup kewenangannya;
 - c. memberikan dokumen, data dan/ atau informasi, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, sesuai lingkup kewenangannya; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- 2. Secara khusus, masing-masing anggota Tim mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Inspektur Kabupaten Lampung Utara untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 - b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
 - c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk memfasilitasi kebutuhan program dan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, serta memasukan program dan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD ke dalam sasaran kinerja Kepala Perangkat Daerah sesuai jadwal yang ditetapkan;

- d. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Utara untuk memberikan dukungan pembangunan, pengembangan, integrasi dan/atau sinkronisasi sistem teknologi informasi, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, serta memberikan dukungan dalam rangka sosialisasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
- e. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk melaksanakan analisa, telaahan dan/atau kajian hukum, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD; dan
- f. Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Kepala Bagian Perekonomian dan SDA, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, serta Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara untuk membantu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi masing-masing.

- Sekretariat** :
- a. melaksanakan fungsi kesekretariatan, guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 - b. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 - c. menyiapkan bahan pertemuan dan/atau rapat-rapat pembahasan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 - d. memfasilitasi kebutuhan narasumber dan/atau pakar dari unsur kementerian/lembaga non kementerian, unsur akademisi dan/atau unsur terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(4) Tim Tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:

1. Susunan Keanggotaan

- Ketua** : Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara selaku Pengguna Barang
- Wakil Ketua** : Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, yang membidangi administrasi BMD
- Sekretaris** : Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, yang membidangi administrasi BMD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Anggota** :
- a. Para Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. Para Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara;

- c. Unsur Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (sesuai kebutuhan); dan
- d. Unsur Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD (sesuai kebutuhan).

Sekretariat : Pengurus Barang pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara

2. Rincian Tugas

Ketua : a. memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang;
 b. melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;
 c. melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan
 d. melaporkan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing, kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali.

Wakil Ketua : a. membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya;
 b. mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang;
 c. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;
 d. membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;
 e. membantu Ketua dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan
 f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Sekretaris : a. menyusun anggaran, sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang (sesuai kebutuhan);

menindaklanjuti penggunaan atau pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Anggota :
- a. menyiapkan Objek BMD pada Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi Bertahap;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD pada Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi Bertahap;
 - c. menyiapkan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang, antara lain Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumen kepemilikan, dokumen perolehan dan/atau dokumen lain yang diperlukan;
 - d. menyiapkan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang, antara lain label sementara dan permanen, Kertas Kerja Inventarisasi Bertahap (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi Bertahap (LHI);
 - e. melaksanakan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang, antara lain menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label barcode sementara, mencatat hasil Inventarisasi Bertahap keberadaan dan kondisi barang pada kertas kerja dalam aplikasi *mobile* e-Inventarisasi BMD, meneliti kesesuaian penggolongan dan kodefikasi barang, meneliti kesesuaian penyajian nilai barang, meneliti kesesuaian data dan informasi barang, mengelompokkan barang, mencatat hasil Inventarisasi Bertahap pada kertas kerja dalam aplikasi *web service* e-Inventarisasi BMD, meneliti kelengkapan data dan informasi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi Bertahap BMD dengan data barang tercatat/dokumen sumber, menempelkan label *QR-code* permanen pada BMD yang tidak tergolong ke dalam daftar BMD dikecualikan, mengunggah foto barang dalam aplikasi *mobile* e-Inventarisasi Bertahap BMD, dan melaksanakan *scan label barcode* sementara dan label *QR-code* permanen; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Sekretariat :
- a. melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang;
 - c. menyiapkan pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Pengguna Barang; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(5) Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:

1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara selaku Kuasa Pengguna Barang
- Sekretaris : Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, yang membidangi administrasi BMD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Anggota : a. Para Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara;
b. Unsur Pejabat Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (sesuai kebutuhan); dan
c. Unsur Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD (sesuai kebutuhan).
- Sekretariat : Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara

2. Rincian Tugas

- Ketua : a. memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
b. melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
c. melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD; dan
d. melaporkan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Tingkat Pengguna Barang, dengan tembusan Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali.

- Sekretaris : a. membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya;
b. mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
c. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
d. membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD;

- e. menyusun anggaran, sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang (sesuai kebutuhan);
 - f. menyusun rencana jadwal kerja pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - g. menyusun petugas/pelaksana Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan;
 - h. mengkoordinasikan rencana jadwal kerja pelaksanaan, kepada seluruh petugas/pelaksana Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - i. memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas/pelaksana dalam melaksanakan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - j. menyampaikan laporan progress pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Tingkat Pengguna Barang, dengan tembusan Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali;
 - k. melaksanakan identifikasi hasil Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - l. meneliti dokumen kepemilikan BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - m. menyusun laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Bertahap, Berita Acara Hasil Inventarisasi Bertahap, Catatan atas Hasil Inventarisasi Bertahap (jika ada), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh dari Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi Bertahap;
 - n. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain pemberian label pada BMD, reklasifikasi, koreksi, pencatatan, pemutakhiran data, pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, pengeluaran internal atau penarikan, penghapusan, dan/atau menindaklanjuti penggunaan atau pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- Anggota :
- a. menyiapkan Objek BMD pada Kuasa Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi Bertahap;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi Bertahap;
 - c. menyiapkan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumen kepemilikan, dokumen perolehan dan/ atau dokumen lain yang diperlukan;

- d. menyiapkan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain label sementara dan permanen, Kertas Kerja Inventarisasi Bertahap (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi Bertahap (LHI);
- e. melaksanakan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label *barcode* sementara, mencatat hasil Inventarisasi Bertahap keberadaan dan kondisi barang pada kertas kerja dalam aplikasi mobile e-Inventarisasi BMD, meneliti kesesuaian penggolongan dan kodefikasi barang, meneliti kesesuaian penyajian nilai barang, meneliti kesesuaian data dan informasi barang, mengelompokkan barang, mencatat hasil Inventarisasi Bertahap pada kertas kerja dalam aplikasi web service e-Inventarisasi BMD, meneliti kelengkapan data dan informasi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi Bertahap BMD dengan data barang tercatat/dokumen sumber, menempelkan label *QR-code* permanen pada BMD yang tidak tergolong ke dalam daftar BMD dikecualikan, mengunggah foto barang dalam aplikasi mobile e-Inventarisasi BMD, dan melaksanakan *scan label barcode* sementara dan label *QR-code* permanen; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Anggota :
- a. membantu Sekretaris melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menyiapkan bahan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. melaksanakan dan pendokumentasian kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyiapkan pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi Bertahap BMD pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (6) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas semua unsur Perangkat Daerah yang dikoordinasikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset.
- (7) Pembentukan Tim Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menetapkan pedoman pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Inventarisasi Bertahap BMD atas objek BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi Bertahap BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dilaksanakan oleh Perangkat Daerah setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan sesuai KIB, terdiri dari:
 - a. KIB A yang berisi data tentang tanah;
 - b. KIB B yang berisi data tentang peralatan dan mesin;
 - c. KIB C yang berisi data tentang gedung dan bangunan;
 - d. KIB D yang berisi data tentang jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. KIB E yang berisi data tentang aset tetap lainnya;
 - f. KIB F yang berisi data tentang konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - g. KIB Aset Tidak Berwujud yang berisi tentang data perangkat lunak.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. sosialisasi;
 - b. distribusi bahan Inventarisasi Bertahap BMD;
 - c. verifikasi data;
 - d. cek lapangan;
 - e. penilaian;
 - f. memasukkan data ke dalam Sistem Informasi Inventarisasi Bertahap BMD; dan
 - g. analisa dan koreksi.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset melalui rapat koordinasi Tim Inventarisasi Bertahap BMD.
- (3) Distribusi bahan Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset kepada Tim Inventarisasi Bertahap BMD.
- (4) Verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Bertahap BMD dan disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (5) Cek lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk menyesuaikan data fisik barang dengan data yang telah tercantum dalam KIB.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Bertahap BMD untuk memberikan nilai pada barang yang belum memiliki nilai pada saat dilakukan Inventarisasi Bertahap BMD.
- (7) Memasukkan data ke dalam Sistem Informasi Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Bertahap BMD.
- (8) Analisa dan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan oleh Tim Inventarisasi Bertahap BMD.

Pasal 9

Hasil analisa dan koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) dimasukkan dalam Sistem Informasi Manajemen Aset.

Bagian Keempat Pelaporan Hasil Inventarisasi Bertahap

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang melaporkan hasil Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf g kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan aset dilampiri surat pernyataan hasil Inventarisasi Bertahap BMD.
- (2) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD dari Pengguna Barang dan melaporkan kepada Bupati dalam bentuk rekapitulasi.
- (3) Laporan hasil Inventarisasi Bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Bertahap BMD yang:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. hilang tidak ditemukan;
 - c. belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - d. belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal atau data induknya;
 - e. digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - f. digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lain;
 - g. terjadi perubahan fisik barang;
 - h. terkait perubahan data;
 - i. tercatat ganda;
 - j. dibangun diatas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 - k. belum tercatat.
- (4) Laporan hasil Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke Sistem Informasi Manajemen Aset oleh:
 - a. Pengurus Barang Pengelola;
 - b. Pengurus Barang Pengguna;
 - c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
 - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 - e. Pengurus Barang Pembantu.
- (5) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Bertahap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 11

- (1) Dalam hal pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD terdapat permasalahan data barang, maka Bupati menetapkan surat tindak lanjut hasil Inventarisasi Bertahap BMD.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal *7 Mei* 2026

BUPATI LAMPUNG UTARA,


HAMARTONI AHADIS

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal *7 Mei* 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,


INTJI INDRIANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2026 NOMOR *30*