



SALINAN

BUPATI SIJUNJUNG

PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 14 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah
21. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya di singkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan kode barang, nama/jenis barang, nomor register, mek/type tahun perolehan, asal usul, nilai perolehan dan data lainnya mengenai barang tersebut.
22. Kartu Inventaris Ruangan yang disingkat dengan KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada diruangan

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi petugas pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam rangka melaksanakan Inventarisasi barang untuk menghasilkan data yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi semua barang milik daerah yang berasal dari :
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; dan
  - c. barang Milik Daerah yang dipisahkan termasuk yang dikelola oleh Perusahaan atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah

#### Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun
- (2) Barang milik daerah berupa barang persediaan dan konsdtruksi dalam pengerjaan Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

#### Pasal 5

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan azas :

- a. Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman seluruh PD dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- b. Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. Efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan barang milik daerah.
- e. Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi barang milik daerah oleh OPD/Unit Kerja telah diyakini benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah

#### Pasal 6

- (1) Penanggungjawab pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Kepala PD/Unit Kerja.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Sekretaris PD/Unit Kerja.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum pada Sekretariat PD, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada masing-masing PD/Unit Kerja.

Bagian Kedua  
Metode dan Tahap Pelaksanaan Inventarisasi  
Barang Milik Daerah  
Pasal 7

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan metode pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris audited per 31 Desember 2017 sebagai data pembanding.

Pasal 8

Tahap Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. tahap persiapan; dan
- b. tahap Pelaksanaan.

Pasal 9

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf a meliputi :

1. Tahap persiapan di Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab atas :
  - a. pembentukan Tim Pembantu Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - c. bimbingan dan pelatihan petugas pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah
2. Tahap Persiapan di PD bertanggungjawab atas :
  - a. pembentukan Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala OPD;
  - b. mempersiapkan KIB A sampai dengan KIB F data audited per 31 Desember 2017 dan formulir KIR.

Pasal 10

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf b meliputi :

1. Tahap pelaksanaan di Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
  - b. menetapkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Keputusan Bupati.
2. Tahap pelaksanaan di OPD mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan mencermati dan mengkoreksi KIB A sampai dengan F serta mengisi KIR;
  - b. membuat Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris; dan
  - c. hasil Inventarisasi Barang Milik daerah di entry ke Aplikasi.

Bagian Ketiga

Tata Cara dan Mekanisme Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang
- (2) Tata Cara dan Mekanisme Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PELAPORAN  
Pasal 12

- (1) Kepala PD melaporkan hasil Inventarisasi kepada pengelola barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi dilaksanakan.
- (2) Tim Pembantu Pengelola menghimpun hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 13

Segala biaya yang ditimbulkan dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 14

- (1) Pembinaan dan pengawasan Inventarisasi barang milik daerah dilakukan oleh Tim Pembantu Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. tahapan persiapan Inventarisasi; dan
  - b. tahapan pelaksanaan Inventarisasi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 27 September 2018

BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 27 September 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
SIJUNJUNG,

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk.I/ IV/b

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 40  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
INVENTARISASI BARANG MILIK  
DAERAH

TATA CARA DAN MEKANISME INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pengurus Barang melakukan :

1. Menyiapkan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2017 dari Aplikasi SIMDA sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah.
  - 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 : Konstruksi Dalam Pengerjaan
2. Pendataan ruangan di masing-masing PD/Unit Kerja, yang kemudian data ruangan tersebut dientry ke dalam Aplikasi SIMDA.
3. Melakukan pencacahan barang inventaris Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
4. Selanjutnya meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB B, D dan F per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya. Apabila :
  - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
  - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB baru.
  - c. Terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya.
  - d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas Inventarisasi yang bersangkutan.
5. Untuk Aset Tetap pada KIB A Tanah dan KIB C Gedung dan Bangunan, Pengurus Barang bersama-sama dengan Tim Inventarisasi BMD melakukan Cek fisik ke lokasi bangunan dan meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data gedung dan bangunan berdasarkan KIB C per 31 Desember 2017 dengan hasil cek fisik yang sebenarnya, Apabila :
  - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
  - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB baru.
  - c. Terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya.

- d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas Inventarisasi yang bersangkutan.
3. Mengisi KIB dan KIR baru dalam Aplikasi SIMDA sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.
4. Buku Inventaris yang baru (dengan Aplikasi SIMDA) dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-3 (tiga) disimpan pada Pengguna Barang sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan ke-2 (dua) disimpan Pengurus Barang sebagai arsip

## II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Klasifikasi barang milik daerah dilaksanakan dengan cara menggolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

### A. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

### B. Peralatan dan Mesin

#### 1) Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.

#### 2) Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

#### 3) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.

#### 4) Alat-alat Pertanian/Perternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

#### 5) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

#### 6) Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

#### 7) Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

#### 8) Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

#### 9) Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

### C. Gedung dan Bangunan

#### 1) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

- 2) Bangunan Monumen  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

F. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- 5) Jalan dan Jembatan  
Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
- 6) Bangunan Air/Irigasi.  
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
- 7) Instalasi  
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 8) Jaringan  
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.

G. Aset Tetap Lainnya

- 4) Buku dan Perpustakaan  
Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
- 5) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan  
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
- 6) Hewan/Ternak dan Tanaman.  
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.  
Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

IV. JADWAL PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

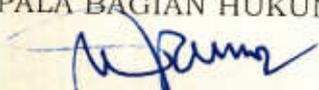
Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2018, dimulai dari persiapan pada Bulan Agustus 2018 dan pelaksanaan Inventarisasi bulan Oktober s.d November 2018.

Muaro Sijunjung, 27 September 2018  
BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM dan HAM

  
WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk.I/ IV/b

NIP. 19710705 199803 1 011