



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI

NOMOR 88 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, didaftar, dicatat, dibukukan dan dilaporkan secara tertib, terus menerus, terarah dan terpadu guna menjamin kebenaran data dan informasi mengenai kekayaan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 165);

12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita daerah Kabupaten wonogiri Tahun 2014 Nomor172), dan perubahannya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Badan Milik Daerah;
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat Kepala BPKD adalah Pejabat Penatausahaan Barang.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau bersal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengguna BMD selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna BMD 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.

10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
11. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
17. Unit kerja adalah organisasi kerja yang berada dibawah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
20. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat oleh DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
21. Daftar barang atau aset lainnya adalah daftar yang memuat data barang hilang, musnah, mati, rusak berat, dipinjam pakai, digunausahakan, dijual dan/atau dihapuskan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penatausahaan BMD, meliputi:
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan BMD ke dalam DBP/ DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
 - b. pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam format sebagai berikut:
 1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A untuk Tanah;
 2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk Peralatan dan Mesin;
 3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk Gedung dan Bangunan;
 4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D untuk Jalan, jaringan dan Irigasi;
 5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E untuk Aset Tetap Lainnya; dan
 6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan atau tindakan untuk melakukan:
 - a. perhitungan;
 - b. pengurusan;
 - c. penyelenggaraan;
 - d. pengaturan;
 - e. pencatatan data; dan
 - f. pelaporan BMD dalam unit pemakaian.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan:
 - a. penyampaian;
 - b. penghimpunan; dan

- c. penyusunan.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. laporan semesteran;
 - b. laporan tahunan;
 - c. laporan 5 (lima) tahunan;
 - d. insidental.

Pasal 3

- (1) Penatausahaan BMD berazaskan:
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.
- (2) Azas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- (3) Azas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Azas transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Azas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6) Azas akuntabilitas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

- (7) Azas kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelola BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - g. menyetujui dan menetapkan penjualan BMD yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala BPKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.;

- f. Pengurus Barang Pengelola;
- g. Pengurus Barang; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan BMD;
 - b. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD;
 - c. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan.
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola dapat menunjuk Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah yang dibantu oleh Kepala BPKD, menyusun dan bertanggung jawab terhadap terbentuknya standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, dan standarisasi harga atas penyelenggaraan pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

- (1) Kepala BPKD selaku Pejabat penatausahaan Barang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPD.
- (2) BPKD sebagaimana dimaksud ayat (1), dijadikan sebagai pusat informasi BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang
Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab atas:
 - a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelolaan BMD;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk pengusahaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola;
 - j. menyusun dan menyampaikan daftar hasil pengadaan BMD kepada Kepala Daerah melalui Pengelola setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 8

- (2) Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat setingkat eselon IV yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna Barang.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan formasi pejabat eselon IV yang membidangi maka Pengguna Barang menunjuk Sekretaris atau pejabat eselon IV di lingkup Sekretariat atau unit kerja lainnya di SKPD yang bersangkutan yang dinilai mampu.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan./atau Pengurus Barang pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan./atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan./atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan./atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan./atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang pengguna dan./atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

- (2) Pengurus Barang pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - f. Menyiapkan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. menyiapkan salinan dokumen Laporan Barang pengguna/Kuasa pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasidalam rangka penyusunan laporan BMD;dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. menyiapkan Surat Permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola barang setelah diteliti oleh Pejabat penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Pengurus barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab ;
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label BMD;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BAB IV
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan
Pasal 13

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib mencatat BMD yang diperolehnya, baik perolehannya berasal dari APBD maupun berasal dari perolehan lainnya yang sah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
 - a. sertifikat atau surat keterangan kepemilikan / penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

- b. IMB;
 - c. BPKB dan STNK;
 - d. berita acara hibah dan perjanjian hibah;
 - e. kontrak dan berita acara penerimaan;
 - f. berita cara penyerahan dan status penggunaan;
 - g. faktur pembelian; dan
 - h. dokumen lainnya yang sah.
- (4) untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna wajib menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pengurus barang.
- (5) penggolongan dan kodifikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), dimuat dalam Buku Inventaris (BI), Rekap Buku Inventaris (Rekap BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (2) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat seluruh golongan barang (golongan A,B,C,D,E,F dan aset tidak berwujud) yang berada dalam penggunaan atau penguasaan Pengguna.
- (3) Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan barang berdasarkan golongan dari masing-masing barang yang terdiri dari:
- a. golongan A untuk Tanah;
 - b. golongan B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. golongan C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. golongan D untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e. golongan E untuk Aset tetap lainnya; dan
 - f. golongan F untuk konstruksi dalam pengerjaan.
 - g. golongan aset tidak berwujud
- (4) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.

- (5) Setiap ruang wajib memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.
- (6) Kepala SKPD selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna wajib mengawasi dan mengendalikan serta mengamankan BMD yang berada dalam ruangan sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Pasal 15

- (1) Pembantu pengelola menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam DBMD.
- (2) Rekapitulasi DBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang disampaikan oleh masing-masing SKPD.
- (3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar BMD (DBMD).

Pasal 16

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat 92) kepada

pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 18

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun dan menyampaikan laporan barang Kuasa pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola Semesteran dan laporan barang Pengelola Tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) aserta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Barang Inventaris SKPD yang digunakan oleh pegawai sesuai dengan tugasnya seperti, kendaraan, laptop dan lain-lain harus di dasarkan dengan dokumen pemakaian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.

Pasal 22

- (1) bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan BMD yang ada pada setiap SKPD perlu menetapkan nomor ruangan serta penanggung jawab ruangan, penetapan nomor ruangan tersebut harus dilengkapi dengan denah/ peta lokasi yang dilengkapi dengan nomor ruangan.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut maka pengguna barang harus membuat Surat Keputusan kepala SKPD tentang penetapan nomor ruangan dan penanggung jawab ruangan.

Pasal 23

Ketentuan-ketentuan tentang Penatausahaan BMD yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

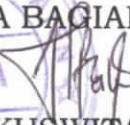
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 23 Desember 2020
BUPATI WONOGIRI,
ttd
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
Pada tanggal 23 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,
ttd
HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M. Hum
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR
 TENTANG
 TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG
 MILIK DAERAH

BUKU INVENTARIS

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No. Urut	Nomor		Spesifikasi Barang				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Register	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
TOTAL															

Mengetahui

NIP.

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris .

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.
- Kolom 3 : Nomor Register.
Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 000001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (000001) sampai (999999) dan sebagainya. Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 999999, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 1000000 jadi dituliskan A00000, bila lebih dari 1999999 ditulis B00000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang- barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.
Pada kolom 6 tuliskan Nomor Sertifikat, Nomor Pabrik/Chasis/Mesin dari barang bersangkutan.
Contoh : HP. 10 (untuk Nomor sertifikat), K.357608 (untuk Nomor pabrik) dan sebagainya.
- Kolom 7 : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen, Semi Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, KB, RB untuk barang yang keadaannya baik, kurang baik atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : Harga.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh. Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN / KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut.	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01		TANAH			
		1.3.1.01.	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		1.3.2.01.	ALAT BESAR			
		1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN			
		1.3.2.03.	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		1.3.2.04.	ALAT PERTANIAN			
		1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
		1.3.2.07.	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
		1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM			
		1.3.2.09.	ALAT PERSENJATAAN			
		1.3.2.10.	KOMPUTER			
		1.3.2.11.	ALAT EKSPLORASI			
		1.3.2.12.	ALAT PENGEBORAN			
		1.3.2.13.	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN			
		1.3.2.14.	ALAT BANTU EKSPLORASI			
		1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA			
		1.3.2.16.	ALAT PERAGA			
		1.3.2.17.	PERALATAN PROSES/PRODUKSI			
		1.3.2.18.	RAMBU - RAMBU			
		1.3.2.19.	PERALATAN OLAH RAGA			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG			
		1.3.3.02.	MONUMEN			
		1.3.3.03.	BANGUNAN MENARA			
		1.3.3.04.	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	04		JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI			
		1.3.4.01.	JALAN DAN JEMBATAN			
		1.3.4.02.	BANGUNAN AIR			
		1.3.4.03.	INSTALASI			
		1.3.4.04.	JARINGAN			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		1.3.5.01.	BAHAN PERPUSTAKAAN			
		1.3.5.02.	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN			
		1.3.5.03.	HEWAN			
		1.3.5.04.	BIOTA PERAIRAN			
		1.3.5.05.	TANAMAN			
		1.3.5.06.	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA			
		1.3.5.07.	ASET TETAP DALAM RENOVASI			
6	06		KOSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
		1.3.6.01.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	07		ASET LAINNYA			
		1.5.2.01.	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA			
		1.5.3.01.	ASET TIDAK BERWUJUD			
		1.5.4.01.	ASET LAIN-LAIN			
TOTAL						

Mengetahui

.....

.....

.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor Urut.

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH**

NO. KODE LOKASI :

SKPD

KABUPATEN/KOTA

PROVINSI

No.	Jenis/ Nama Barang	Nomor		Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp.)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL													

Mengetahui

NIP.

Pengisian KIB – A (Tanah) KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom.

Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris Contoh : - Tanah Perkantoran - Tanah Perkebunan, - Tanah Tegalan, - Tanah Hutan, - Tanah Taman - Dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah.

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya

Kolom 8 : Hak

Diisi jenis hak atas tanah tersebut misalnya : Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Pengelolaan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya : - Perkampungan - Taman - Perkebunan - Sawah - dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a. dibeli b. Hibah c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.

b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
 B. PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal-usul Cara	Kondisi	Harga	Keterangan	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
													TOTAL			

Mengetahui

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio , alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang- barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-). Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX - Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-) Contoh : - Mobil : 2000 cc - Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan. Contoh : Besi (untuk filling cabinet). Besi,Plastik (untuk kursi).
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan. Contoh: B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi
Pada kolom 15 tuliskan kondisi dari pada peralatan mesin tersebut.
- Kolom 16 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

SKPD

KABUPATEN/KOTA

PROVINSI

No.	Nama/ Jenis Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Tahun Perolehan	Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi/ Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak				Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTAL																	

Mengetahui

NIP.

NIP.

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen. KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya: Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
- Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- Kolom 8 : Tahun Perolehan.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 10 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9 - Jl. Pemuda No. 9 - Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
- Kolom 11-12 : Dokumen Gedung.
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat- surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 13,14,15 : Tanah Bangunan
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik Pemda
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 16 : Asal Usul
tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
a. APBD
b. hibah
c. dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 17 : H a r g a
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 18 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

No.	Nama/ Jenis Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m)	Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket.
		Kode Barang	Register							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTAL																	

Mengetahui

NIP.

NIP.

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
- Kolom 2 : Jenis Barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris. Misalnya: Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang.
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 5 : Konstruksi.
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang.
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar
Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 8 : Luas.
Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 9 : Tahun perolehan.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 10 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 11-12 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 13 : Status tanah.
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
a. Tanah milik Pemerintah daerah
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 15 : Asal Usul
Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
a. dibeli
b. hibah
c. dan lain-lain Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Kondisi Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 18 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL															

Mengetahui

.....
NIP.

.....
NIP.

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 5-6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah, Kolom 8 diisi nama pencipta, Kolom 9 diisi spesifikasi.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian.
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian.
- Kolom 14 : Asal-usul
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
 F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m ²)	Letak/Lokasi/Alamat	Dokumen		Tgl. Bin, Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Ket
			Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														

Mengetahui

.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

- Kolom 1 : Nomor Urut.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya: Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4-5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8-9 : Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor kode tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal-usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai kontrak
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
ASET TIDAK BERWUJUD**

SKPD :
 NO. KODE LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Pencipta	Spesifikasi	Jenis	Ukuran	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Register								
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL											

Mengetahui

NIP.
 NIP.

Pengisian KIB ASET TAK BERWUJUD

Pada KIB ASET TAK BERWUJUD, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang yang tidak berwujud, contoh : Aplikasi, Software.

KIB ini terdiri dari 12 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB ASET TAK BERWUJUD.

- Kolom 1 : Nomor urut
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis barang/ Nama barang
Diisi sesuai dengan jenis barang/nama barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Nomor register
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Pencipta
Diisi nama pencipta aplikasi atau software dimaksud.
- Kolom 6 : Spesifikasi
Diisi spesifikasi barang dimaksud. Apabila tidak diketahui spesifikasinya maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 7 : Jenis
Diisi jenis barang dimaksud. Apabila tidak diketahui jenisnya maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 8 : Ukuran
Diisi ukuran barang dimaksud. Apabila tidak diketahui ukuran maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 9 : Tahun cetak/ Pembelian
Diisi tahun cetak barang tersebut atau tahun waktu pembelian.
- Kolom 10 : Asal-usul cara perolehan
Diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 11 : Harga
Pada kolom 11 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :
 RUANG :

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	No. Kode Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang/ register	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi B/KB/RB	Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui

.....

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Penanggung Jawab Ruangan

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh : - Meja Tulis - AC - Mesin Tik, - Komputer - Dan sebagainya.
- Kolom 3 : No. Kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual IBM.
- Kolom 5 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475 Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik " 18"
- Kolom 7 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu" Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 8 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan.
- Kolom 11 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 12 : Diisi keterangan Barang apakah pindahan, baru dan lain-lain

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, Penanggung Jawab Ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.