

FORMAT SPPD



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

HALAMAN DEPAN

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang, 20....

PEJABAT YANG BERWENANG,

(nama lengkap)
 NIP.

HALAMAN BELAKANG

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

PENJELASAN :

Penandatanganan SPPD dilakukan oleh :

1. Halaman Depan ¹⁾:

- a. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
- c. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Camat dan Lurah;
- e. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satpol PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
- g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. Camat bagi Pejabat dan Pegawai Kecamatan serta Pejabat dan Pegawai Kelurahan di lingkungannya.

2. Halaman Belakang ^{2) 3) 4)} :

- a. Walikota bagi Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan DPRD bagi Wakil Pimpinan DPRD;
- c. Pimpinan DPRD atau Wakil Pimpinan DPRD atas nama Pimpinan DPRD bagi Anggota DPRD;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
- e. Asisten ub. Sekretaris Daerah atas nama Walikota bagi Kepala SKPD, Camat, dan Lurah;
- f. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
- g. Sekretaris DPRD bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Kepala Bagian ub. Asisten atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala Subbagian dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Sekretaris atas nama Kepala Dinas/Badan bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya masing-masing;
- j. Sekretaris atas nama Inspektur bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Inspektorat;
- k. Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi PP bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Kepala Subbagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungannya;
- m. Sekretaris Kecamatan atas nama Camat bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kecamatan;
- n. Lurah bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan kelurahan.

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG NAMA SKPD

Jl Telp.

M A L A N G

Kode Pos

NOTA DINAS

Kepada : Yth.
Dari :
Tanggal :
Nomor : 065/ /35.73...../200...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas

1. DASAR :
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
3. WAKTU PELAKSANAAN :
4. NAMA PETUGAS :
5. TEMPAT YANG DITUJU :
6. NAMA YANG DIKUNJUNGI:
7. MATERI YANG DIBAHAS :
8. SARAN TINDAKAN :
9. LAIN-LAIN :

Malang,

PELAPOR,

(nama lengkap)
NIP.

NAMA PENGIKUT : (Bila ada)

1. Nama (diisi nama dan tanda tangan)
2. Nama (diisi nama dan tanda tangan)

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL



PEMERINTAH KOTA MALANG

(NAMA SKPD)

Jl Telp.

MALANG

Kode Pos

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat
Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

Malang,
Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang
melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Malang, 20....

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semua : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR :

Kode dan Nama SKPD :

Kode dan Nama Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh terhadap atas pemberian honorarium pelaksana kegiatan dimaksud diluar batas waktu yang ditetapkan oleh Walikota Malang.

Perhitungan batas waktu penyelesaian kegiatan dimaksud telah dilakukan secara profesional, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

.....
NIP.

DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Satuan Kerja :
 Bulan :

NO.	NAMA/NIP	G O L	JUMLAH JAM KERJA PADA TANGGAL																	JUMLAH JAM		JUMLAH UANG		JUMLAH KOTOR (7+8)	PPh 15% (9 X 15%)	JUMLAH BERSIH (9 – 10)	TANDA TANGAN/ NO. REKENING														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	HARI KERJA	HARI LIBUR	UANG LEMBUR	UANG MAKAN																		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	6	7	8	9					10	11	12											
1	2	3	4																	5	6	7	8	9	10	11	12														
JUMLAH																																									

Mengetahui
Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen,

Bendahara Pengeluaran,

**Malang,
 Pembuat Daftar Gaji,**

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT(RKPBU)
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :

KOTA :

PROPINSI :

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

**DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Jumlah			Digunakab pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Malang,

KEPALA SKPD,

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh Pengguna

Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.

- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan Barang dari seluruh SKPD.

- c. Cara Pengisian

Disudut kiri atas :

1. Nama SKPD yang bersangkutan.
2. Nama Daerah Kota yang bersangkutan.
3. Nama Daerah Propinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang.
(A. barang inventaris; B. barang pakai habis)

Lajur 3 dan 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan surat perintah kerja (SPK).

Lajur 5 dan 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR :**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di
berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor Tanggal Bulan Tahun
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :	Jabatan :	Ketua
Nama :		Sekretaris
Nama :		Anggota
Nama :		Anggota
Nama :		Anggota
Dst.		

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. Tanggal Tahun, dengan jumlah/jenis barang :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4. dst.

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/Tidak Baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA,

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

1. Nama :

Tandatangan (.....)

2. Nama :

Tandatangan (.....)

3. Nama :

Tandatangan (.....)

4. Nama :

Tandatangan (.....)

5. Nama :

Tandatangan (.....)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Malang Nomor Tanggal Bulan Tahun, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
5. dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
Penyedia Barang,

(.....)

Malang,

Yang menerima
Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Harga Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.	
			B.A. Penerimaan						Nomor	Tanggal		
			Nomor	Tanggal								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
 NIP.

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

BUKU BARANG INVENTARIS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Ket.	
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah/ Satuan Barang		Tgl/No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG,

.....
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.

BUKU BARANG INVENTARIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang pakai habis.

Pengisian Buku Barang inventaris sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk / ukuran barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan barang yang diterima.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/SP/SPK.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

BUKU BARANG PAKAI HABIS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Ket.	
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK/Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah/ Satuan Barang		Tgl/No. Surat Penyerahan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG,

.....
 NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.

BUKU BARANG PAKAI HABIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penimpan Barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang pakai habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 5 : diisi merk / ukuran barang yang diterima.
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

KARTU BARANG

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

Nama Barang : Spesifikasi

Satuan :

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

ATASAN LANGSUNG,

(.....)
 NIP.

Malang,
 PENYIMPAN BARANG,

(.....)
 NIP.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai bahan persediaan.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No. :
 Spesifikasi :

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-Barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima/ yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG,

.....)

NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

.....)

NIP.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Jumlah barang yang diterima dan jumlah barang yang dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima .
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

**LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER TAHUN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt Penerimaan		Ket.	No. Urt	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket.
				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)

NIP.

**LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER TAHUN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Dasar Penerimaan B.A./Srt. Penerimaan		Ket. Nomor	No. Urt Tanggal	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket.
			Nomor	Tgl	Jenis Surat	Nomor				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG,

(.....)

NIP.

Malang,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)

NIP.

DAERAH/SKPD
.....

NO.

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang huruf	Jumlah harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD
Tgl....Bln....Thn....

Dibuat di
Tgl....Bln....Thn....

Yang menerima,

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang,

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang,

TANDATANGAN
NAMA
NIP
PANGKAT/GOL.
JABATAN

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama :
 Berdasarkan Keputusan Walikota Malang No. Tanggal

2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru :

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru,

(.....)
 NIP.

Malang,
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama,

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Barang Lama, Nama Pangkat/Golongan NIP..... setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal sampai dengan tanggal terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru,

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

Malang,
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama,

(.....)
 NIP.

Pemeriksa

1. Tandatangan
 Nama
 NIP
2. Tandatangan
 Nama
 NIP
3. Tandatangan
 Nama
 NIP

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini, NamaNIP.Pangkat/Gol

Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili :

Nama NIP. Pangkat/Gol selama hari, dari tgl
Bln Thn. sampai dengan tanggal bulan tahun,
pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada ditangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan tata usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena
.....
.....

Malang,
MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

Malang,
Penyimpan Barang Sementara,

(.....)
NIP.

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
3. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG,

PANITIA PEMERIKSA,

(.....)
 NIP.

- 1.
- 2.
- 3.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO./...../PPB/.....

Dari Pegguna/Kuasa Pegguna

Kepada Penyimpan Barang

Alamat

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk
.....

Berdasarkan

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket

Malang,

Pegguna/Kuasa Pegguna,

(.....)

NIP.

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

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket.	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-A TANAH

KIB-B (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi nama / jenis 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 : diisi nomor kode barang.

Kolom 4 : diisi nomor register.

Kolom 5 : diisi luas tanah.

Kolom 6 : diisi tahun pengadaan tanah.

Kolom 7 : diisi letak / alamat.

Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Tugu No. 1 Malang atau nama Kelurahan, Kecamatan dan sebagainya

Kolom 8 : diisi hak pakai atau hak pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : diisi tanggal sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : diisi nomor sertifikat.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 11 : diisi penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut.

Misalnya :

- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya

Kolom 12 : diisi asal usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

- a. dibeli
- b. hibah
- c. dan sebagainya

Kolom 13 : diisi 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 : diisi keterangan yang diperlukan 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, yaitu :

1. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
2. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan daerah.

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

Namun dalam rangka sensus barang daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan sensus barang daerah, seperti :

1. Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat;
2. Untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas PU.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ket.
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-B MESIN DAN PERALATAN

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 angkutan apung bermotor, alat angkutan apung tak bermotor, 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.

Kolom 2 : nomor kode barang

Pada kolom 2 tuliskan kode barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : nama barang / jenis barang.

Pada kolom 3 dituliskan jenis barang atau nama barang secara jelas seperti : kendaraan, alat besar, mesin tik, filling cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu per satu.

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, tahun pembelian dan sebagainya).

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 : 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 dengan Type LGX
- Komputer : merk 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 (-).

Conoh :

- Mobil : 2000 CC
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layer, 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 dituliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui 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 rangka/chasis berikan tanda strip (-).
- 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. Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : BPKB.
Pada kolom 13 dituliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul perolehan dari barang yang bersangkutan.
Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 dituliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi 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.
Contoh : Suatu barang harganya :
- Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 354.
- 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 Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		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

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-C GEDUNG DAN BANGUNAN

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.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya :

Gedung Kantor Walikota, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor kode barang.

Kolom 4 : Nomor register.

Kolom 5 : Kondisi bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang 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 : Luas lantai (M²).

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 2, 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 9 : Letak / Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Kolom 10 - 11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertipikat atas tanah bangunan gedung, surat ijin bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkan dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.

Kolom 12, 13 : Tanah bangunan.

14

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 kukum 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 15 : Asal usul.

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. dibeli;
- 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 16 : Harga.

Pada kolom 16 dituliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Pada kolom 17 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 Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

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

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	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

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

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, jembatan, irigasi dan jaringan yang merupakan bangunan inventaris.

Misalnya :

Jalan, jembatan, terowongan, bangunan air irigasi, 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, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Nomor kode barang.

Kolom 4 : Nomor register.

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 : Letak / Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 10 - 11 : Dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah.

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah jalan, irigasi dan jaringan 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.

Kolom 13 : Nomor kode tanah.

Pada kolom 13 tuliskan nomor kode barang (tanah).

Kolom 14 : Asal usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilik pokok, misalnya : jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga.

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 perkiraan nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi.

Baik, kurang baik dan rusak berat.

Kolom 17 : 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 Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak 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

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-E (ASET TETAP LAINNYA)

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama barang secara jelas seperti : buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, 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 dituliskan kode barang yang bersangkutan.

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, 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 bahan.

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. Apabila tidak diketahui maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 14 : Asal Usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul perolehan dari barang yang bersangkutan.

Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga.

Pada kolom 15 dituliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi 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.

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.

- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 354.

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 Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl. Bln. Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG,**

.....
NIP.

Malang,

KEPALA SKPD,

.....
NIP.

PENGISIAN KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut.

Kolom 2 : Nama barang / jenis barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang dalam proses pengerjaan seperti : 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 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.

Kolom 12 : Nomor kode tanah.

Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah.

Kolom 13 : Asal Usul.

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misal : APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai kontrak.

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan.

Pada kolom 15 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 Kepala SKPD dan diketahui (kiri bawah) oleh Pengelola (Sekretaris Daerah).

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KOTA :
 PROPINSI :
 UNIT :
 SKPD :
 RUANGAN :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,

PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

CARA PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

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

- Kolom 1 : Nomor urut.
Diisi sesuai nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Nama / Jenis barang.
Diisi nama / jenis barang yang dimaksud.
Contoh :
- Meja tulis;
- AC;
- Mesin tik;
- Komputer;
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan merk atau model barang.
Contoh : Oliveti manual, IBM.
- Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik “18”.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor kode barang.
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11, 12 : Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, KB, RB untuk barang yang
13 keadaannya baik, kurang baik atau rusak berat.
- Kolom 14 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/RR/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urt	Kode Barang	Register	Nama/Jenis 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

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

CARA PENGISIAN FORMULIR BUKU INVENTARIS

Buku Inventaris ini terdiri dari 15 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Kolom 3 : Nomor register.
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama / Jenis barang.
Diisi nama / jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk / Type.
Diisi merk/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 kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
- Kolom 6 : Nomor sertifikat/pabrik/chasis/mesin.
Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- 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 (distrip).
- Kolom 8 : Asal / cara perolehan barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian, melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain sebagainya.
- 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, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah barang.
Diisi jumlah / banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

**LAPORAN MUTASI BARANG
KOTA MALANG
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,KB,R B)	Jumlah (Awal)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

(.....)
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

(.....)
NIP.

KETERANGAN : LMB adalah LMB per semester dari SKPD/Unit kepada Pembantu Pengelola

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG (LMB)

Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) Semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang) laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/SKPD. Daftar Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang tetapi hanya memuat per golongan dari 01 s.d. 06 (tanah s.d. konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 019 (bidang tanah s.d. hewan, ternak dan tumbuhan) jadi hanya memuat pokok-pokok golongan dan bidang barang.

Pengisian kolom-kolom :

- Kolom 1 : Nomor urut.
- Kolom 2 : Kode barang
- Kolom 3 : Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : kayu, besi, plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah, bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan, apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti : permanen, semi permanen atau darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang, seperti : baik, kurang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13, 14 : Diisi jumlah awal mengenai barang dan harganya yaitu datanya dari buku inventaris atau dari laporan mutasi barang tahun terakhir.
- Kolom 15, 16 : Mutasi / perubahan.
17, 18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19, 20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal Ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang milik daerah yang ada pada Unit/SKPD yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

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

Penjelasan :

- Per Semester I terhitung 1 Januari s.d. 30 Juni 20...
- Semester II terhitung 1 Juli s.d. 31 Desember 20....

**DAFTAR MUTASI BARANG
KOTA MALANG
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROPINSI :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,KB,R B)	Jumlah (Awal)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir)		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
														Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

(.....)
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

(.....)
NIP.

KETERANGAN :

DMB adalah LMB per tahun dari SKPD/Unit kepada Pembantu Pengelola/Bag. Perlengkapan
DMB harus dibuat Rekapnya.

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG

Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas hari) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirim/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jendral BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/SKPD.
2. Daftar Mutasi Barang disimpan di Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang tetapi hanya memuat per golongan dari 01 s.d. 06 (tanah s.d. konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 019 (bidang tanah s.d. hewan, ternak dan tumbuhan) jadi hanya memuat pokok-pokok golongan dan bidang barang.

Pengisian Kolom-Kolom

- Kolom 1 : Nomor urut.
- Kolom 2 : Kode barang
- Kolom 3 : Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : kayu, besi, plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah, bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan, apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti : permanen, semi permanen atau darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang, seperti : baik, kurang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13, 14 : Diisi jumlah awal mengenai barang dan harganya yaitu datanya dari buku inventaris atau dari laporan mutasi barang tahun terakhir.
- Kolom 15, 16 : Mutasi / perubahan.
17, 18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19, 20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, Ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang milik daerah yang ada pada Unit/SKPD yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

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

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk / Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Perolehan	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

PENGISIAN DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Daftar usulan barang yang akan dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor kode barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor kode lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk / Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertipikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dsb.
- Kolom 7 : Tahun pembelian / perolehan.
Diisi tahun pembelian/perolehan.
- Kolom 8 : Harga perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan barang.
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :
 KOTA :
 PROPINSI :

No. Urut	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama/ Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P,SP,D)	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Luas (M2)	Nilai Barang	SK. Walikota	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD,**

.....
 NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

SKPD :

KOTA :

PROPINSI :

**KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN**

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Keterangan
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD,**

.....
NIP.

Malang,
PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Catatan :

Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang

**CARA PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DAR TANGGAL 1 JANUARI 20..... S.D.20.....**

Disudut kiri atas :

- a. Nama SKPD yang bersangkutan.
- b. Nama Daerah Kota
- c. Nama Daerah Propinsi

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2 : diisi nomor kode barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 3 : diisi nomor register barang.

Kolom 4 : diisi nama barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat

Kolom 6 : diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan.

Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.

Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.

Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kwitansi/bon tanggal dan nomor.

Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Bagian Perlengkapan, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk Daftar Hasil Pemeliharaan (DHP) untuk lampiran perhitungan APBD.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**