



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaporan Barang Milik Daerah yang akurat dan akuntabel perlu dilakukan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah dalam penguasaan pengelola dan pengguna barang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
2. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat daerah/ Unit Kerja yang selanjutnya disebut BMD Idle, adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD.
6. Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
8. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/ harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
9. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Perangkat daerah/ Unit kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang lengkap, benar, akurat, dan akuntabel;
 - c. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna BMD; dan
 - d. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Persiapan Inventarisasi;
 - b. Pelaksanaan Inventarisasi;
 - c. Pelaporan Inventarisasi

Pasal 3

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD paling sedikit sekali dalam 5 tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan setiap tahun.

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dibantu oleh tim inventarisasi.
- (2) Tim Inventarisasi Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- (3) Tim Inventarisasi Barang Pengguna ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.

Pasal 5

- (1) Tugas tim inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) adalah:
 - a. mencetak Kartu Inventarisasi BMD dari Aplikasi BMD;
 - b. melakukan pengecekan Bukti Kepemilikan dan pengecekan terhadap keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - c. melakukan pengecekan terhadap penggunaan dan pemanfaatan BMD;
 - d. meneliti data barang berdasarkan hasil pencacahan barang yang sebenarnya dan melakukan koreksi pencatatan dalam hal tidak terdapat kesesuaian barang dengan KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F.

BAB III INVENTARISASI

Bagian Kesatu Persiapan

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang/ Pengguna Barang menetapkan tim inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1);
- (2) Tim Inventarisasi mencetak kertas kerja inventarisasi BMD yang datanya diperoleh dari Aplikasi BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD yang terdiri dari :

KIB A	:	Tanah;
KIB B	:	Peralatan dan Mesin;
KIB C	:	Gedung dan Bangunan;

KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Tim Inventarisasi meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
 - a. Kertas Kerja KIB A: melengkapi kolom titik koordinat, mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data (Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III);
 - b. Kertas Kerja KIB B: meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data (Lampiran IV);
 - c. Kertas Kerja KIB C: meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data, serta melengkapi nama pada Gedung (Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX);
 - d. Kertas Kerja KIB D: meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data (Lampiran X);
 - e. Kertas Kerja KIB E: meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data (Form Lampiran XI);
 - f. Kertas Kerja KIB F: mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data (Form Lampiran XII).
- (2) Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir daftar barang yang tidak diketemukan fisiknya (Lampiran XIII).
- (3) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat (Lampiran XIV).
- (4) Untuk pencatatan ke dalam formulir daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apa bila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom harga diisi Rp.1,- (Lampiran XV).
- (5) Meneliti penggunaan tanah dan/atau bangunan apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan, dicatat dalam daftar tanah idle atau daftar gedung bangunan idle. (Lampiran XVI).

- (6) Tata cara pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tim Inventarisasi berdasarkan kertas kerja Lampiran I sampai dengan kertas kerja Lampiran Form XVI (*hard copy*) yang telah dilengkapi, menyalin ke dalam bentuk *softcopy*.
- (8) Tim Inventarisasi mengisi berita acara inventarisasi BMD (Lampiran XVII) berdasarkan kertas Lampiran I sampai dengan kertas kerja Lampiran XVI.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 8

- (1) Tim Inventarisasi barang pengguna melaporkan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang dengan dilampiri Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja Lampiran I sampai dengan Kertas kerja Lampiran XVI (*hard copy* dan *soft copy*)
- (2) Tim Inventarisasi barang pengelola melaporkan hasil inventarisasi kepada pengelola barang dengan dilampiri Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*).
- (3) Pengguna Barang/ Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD (barang pengguna/ barang pengelola) kepada Bupati Seruyan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pengelola Barang dhi. Bidang Aset Daerah dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Inventarisasi BMD (Lampiran XVII);
 - b. Kertas Kerja Lampiran I sampai dengan Kertas kerja Lampiran XII (*hard copy* dan *soft copy*);
 - c. Daftar Barang yang tidak diketemukan fisiknya, (Lampiran XIII);
 - d. Daftar Barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat (Lampiran Form XIV);
 - e. Daftar tanah idle (Lampiran XV);
 - f. Daftar Gedung Bangunan idle (Lampiran XVI).
- (4) Bidang Aset Daerah menyusun laporan inventarisasi BMD Kabupaten Seruyan (gabungan/ menyeluruh) dengan dilampiri:
 - a. rekapitulasi barang yang tidak diketemukan fisiknya;
 - b. rekapitulasi barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat;
 - c. rekapitulasi tanah idle;
 - d. rekapitulasi gedung bangunan idle; dan
 - e. kompilasi perubahan data KIB A sampai dengan KIB F.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal, 3 Agustus 2020

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 4 Agustus 2020

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**



DJAINU'DDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN - LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SERUYAN

NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI

BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

TAHUN ANGGARAN 2020

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

A. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

Nama PT/ST/PT/ Badan / Perusahaan /															
No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaa n	Asal usul	Harga (Rp)	Keterangan	Titik Koordinat	Perubahan Data
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat							
								Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total															

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Nama Kepala

NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M2
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak / Alamat
- Kolom 8 : Status Tanah Hak
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
- Kolom 11 : Penggunaan
- Kolom 12 : Asal-usul
- Kolom 13 : Harga
- Kolom 14 : Keterangan

Pengisian kolom 1 – 14 berasal dari data KIB A Tanah hasil audited TA 2019

Kolom 15 : Titik Koordinat

Pada Kolom 15 diisi titik koordinat keberadaan barang tersebut

Kolom 16 : Perubahan Data

Pada Kolom 16 diisiperubahan data, dapat berupaperubahan jenisbarang / nama barang, nomor kode barang, luas tanah, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah (hak, tanggal/nomor sertifikat), penggunaan, asal-usul, harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Tim Inventarisasi BMD dan diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

CONTOH
PENGISIAN



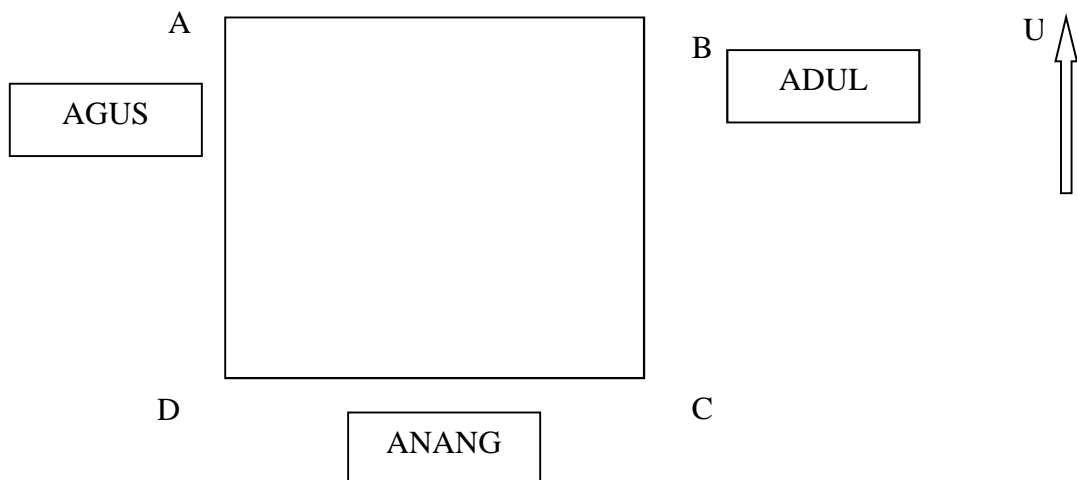
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

SATUAN KERJA :

UNIT KERJA :

KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH
 SKETSA TANAH

JALAN AHMAD YANI



Panjang A-B = 105 m, panjang B – C = 180 m, panjang C – D = 105 m, panjang A – D = 180 m

<p>Batas Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelah utara : jalan a. Yani - Sebelah timur : Adul - Sebelah selatan : Anang - Sebelah barat : Agus 	<p>Titik Koordinat :</p> <p>A = 0,000000067;0,000000068</p> <p>B = 0,000000185;0,000000188</p> <p>C = 0,000000185;0,000000095</p> <p>D = 0,000000086;0,000000168</p>
<p>Tim Inventarisasi SDN I Kuala Pembuang II :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Mengetahui</p> <p>Lurah Kuala Pembuang II,</p> <p>NAMA TERANG</p> <p>NIP.</p>

Catatan :

- Dapat ditambahkan informasi lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan inventarisasi.
- Lampirkan foto pelaksanaan inventarisasi.
- Jenis batas tanah : pagar permanen /non permanen atau patok permanen/ non permanen
- Untuk tanah yang berbatasan dengan tanah milik penduduk, agar membubuhkan tanda tangan pemilik batas tanah

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

CONTOH
PENGISIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
SATUAN KERJA :
UNIT KERJA :**

**KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH
DATA UMUM TANAH**

Nama Tanah / Persil	:	
Tahun Pengadaan	:	
Alamat	:	
Panjang	:	
Lebar	:	
Luas	:	
Penggunaan Saat Ini	:	
Asal-usul	:	
Jenis Hak	:	
Jenis Bukti Kepemilikan	:	
Nomor dan Tanggal Bukti	:	
Jenis Pembatas Tanah	:	Utara : Pagar permanen
	:	Timur : Pagar Rumah Penduduk
	:	Selatan : Pagar Permanen
	:	Barat : Pagar non permanen
Jenis Patok	:	

Tim Inventarisasi SDN I Kuala Pembuang II :	Mengetahui Lurah Kuala Pembuang II,
1.	
2.	
3.	
	NAMA TERANG NIP.

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

B. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Kondisi	Harga	Ket.	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
TOTAL																					

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN

Pada Kertas Kerjaini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
- Kolom 3 : Nama Barang /JenisBarang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Merk / Type
- Kolom 6 : Ukuran / cc
- Kolom 7 : Bahan
- Kolom 8 : Tahun Pembelian
- Kolom 9 : Nomor Pabrik
- Kolom 10 : Nomor Rangka
- Kolom 11 : Nomor Mesin
- Kolom 12 : Nomor Polisi
- Kolom 13 : Nomor BPKB
- Kolom 14 : Asal-usul / Cara Perolehan
- Kolom 15 : Kondisi
- Kolom 16 : Harga
- Kolom 17 : Keterangan

Pengisian Kolom 1–17 berasal dari KIB B Peralatan dan Mesin Audited TA 2019

- Kolom 18 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 20 : Diisi apa bila hasil inventarisasi barang dimaksud tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum invnetarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = RusakBerat.
- Kolom 21 : Diisiapabilahasil inventarisasi barang dimaksud berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” RusakRingan; kondisi “RB” = RusakBerat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.
Pada Kolom 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Kode Barang, Nama Barang/JenisBarang, Merk/Type, Ukuran/cc, Bahan, Tahun Pembelian, Nomor Pabrik, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Nomor Polisi, Nomor BPKB, Asal-usul/Cara Perolehan, Harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Tim Inventarisasi BMD dan diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yulhaidir', written over a diagonal line.

YULHAIDIR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

C. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :.....

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat Tanggal	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Satuan Tanah	Harg a	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Ket.	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubah an Data
		Kode Baran g	Regist er							Berting kat / Tidak	Beton / Tidak									Tangga l	Nom or	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
													TOTAL	0,00								

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD /Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 23 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang /Jenis Barang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Tahun
- Kolom 6 : Kondisi Bangunan
- Kolom 7 : Konstruksi Bertingkat / Tidak
- Kolom 8 : Konstruksi Beton / Tidak
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
- Kolom 10 : Letak/Lokasi Alamat
- Kolom 11-12 : Dokumen Gedung
- Kolom 13 : Luas Tanah (M²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
- Kolom 14 : Status Tanah
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 17 : AsalUsul
- Kolom 18 : Keterangan

Pengisian Kolom 1–18 berdasarkan KIB C Gedung dan Bangunan Audited TA 2019

- Kolom 19 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisikbarang tersebut.
- Kolom 20 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi barang dimaksud tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum inventarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = Rusak Berat.
- Kolom 22 : Diisi apabila hasil inventarisasi barang dimaksud berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = Rusak Berat.
- Kolom 23 : Perubahan Data.
Pada Kolom 23 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/JenisBarang, Nomor Kode Barang, tahun, Kondisi bangunan, konstruksi Beringkat/Tidak, Konstruksi Beton/Tidak, Luas bangunan, Letak/lokasi alamat, dokumen gedung, luas tanah, status tanah, harga, nomor kode tanah, asal-usultanah. Perubahan data ini dituangkan dalam BA yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala

PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Tim Inventarisasi BMD dan diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yulhaidir', written over a diagonal line.

YULHAIDIR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

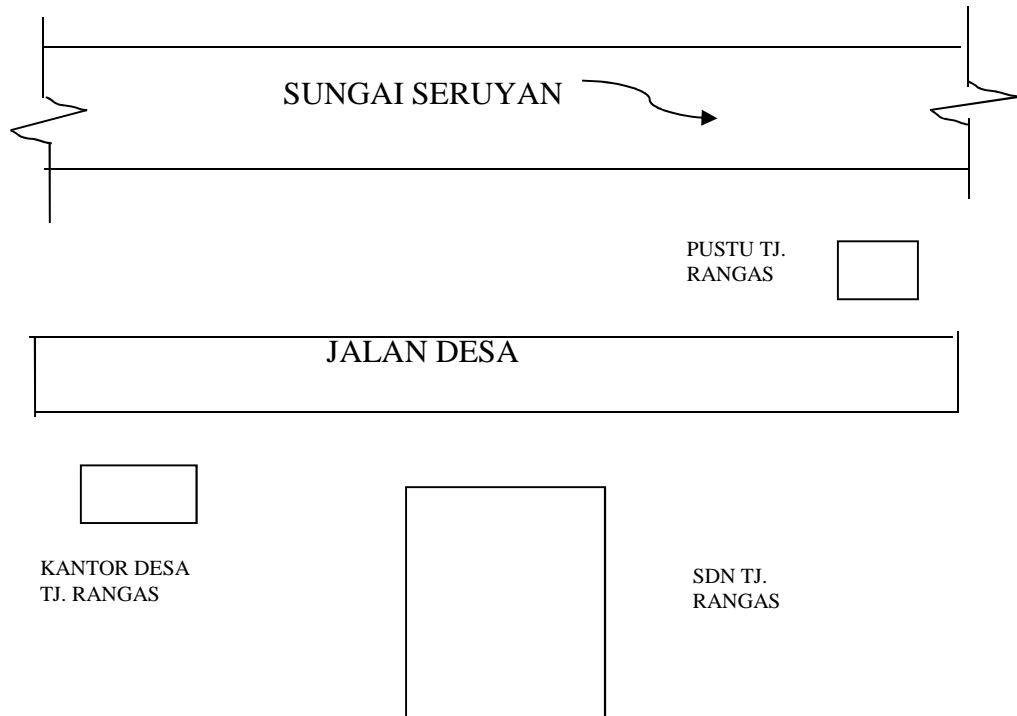
Lampiran KIB C.1



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 SATUAN KERJA DINAS PENDIDIKAN
 UNIT KERJA SD NEGERI TANJUNG RANGAS

CONTOH

DENAH LOKASI SDN TANJUNG RANGAS



Tanjung Rangsas, 3 September 20...

Tim Inventarisasi :

1.	3.
2.	4.

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

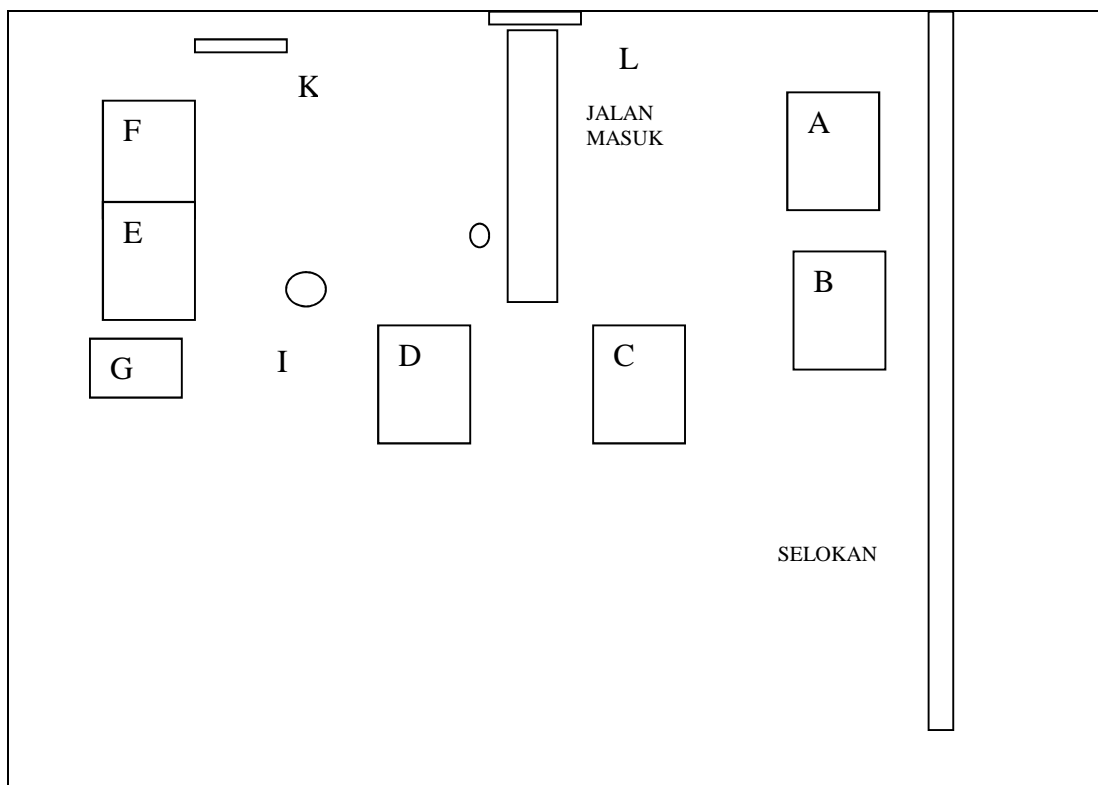
LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 SATUAN KERJA DINAS PENDIDIKAN
 UNIT KERJA SD NEGERI TANJUNG RANGAS

CONTOH

DENAH BANGUNAN SD NEGERI TANJUNG RANGAS



Keterangan :

A = Gedung Ruang Kelas 1, 2
 B = Gedung Ruang Kelas 3, 4
 C = Gedung Kantor
 D = Perpustakaan
 E = Gedung Ruang Kelas 5
 F = Gedung Ruang Kelas 6
 I = sumur

J = Tiang Bendera
 K = Papan Nama Sekolah
 L = Pintu Gerbang
 M = Pagar Bangunan

Catatan :

1. Setiap Gedung/Bangunan agar diberi nama sesuai urutan abjad A, B, C, D dst.

Tanjung Rangas, 3 September 2020

Tim Inventarisasi :

1.	3.
2.	4.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan, 	Pengurus Barang,
--	-------------------------------

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN

CONTOH

Lampiran KIB C.3



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 SATUAN KERJA DINAS PENDIDIKAN
 UNIT KERJA SD NEGERI TANJUNG RANGAS

KERTAS KERJA INVENTARISASI GEDUNG DAN BANGUNAN

BANGUNAN	KETERANGAN
Nama Bangunan : Gedung A (Ruang Kelas 1 dan 2) <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">A</div> Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak Asal-usul : APBD/Hibah	Panjang : m Lebar : m Luas : m ² Tinggi : -- m, Diameter : -- m Konstruksi : Beton / Kayu / Bertingkat / Tidak Kondisi : Baik / Rusak Ringan / Rusak Berat Nilai : Rp. 195.000.000,- Dokumen Pendukung : Kontrak /----
Nama Bangunan : Pagar Sekolah Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak Asal-usul : APBD/Hibah	Panjang : 120 m Lebar : -- m Luas : m ² Tinggi : m, Diameter : m Konstruksi : Beton / Kayu / GRC Bertingkat / Tidak Kondisi : Baik / Rusak Ringan / Rusak Berat Nilai : Rp 165.000.000,- Dokumen Pendukung : Kontrak /----
Nama Bangunan : Papan Nama Sekolah	Panjang : Lebar : Luas : Tinggi : Konstruksi : Beton / Kayu / Bertingkat / Tidak Kondisi :

Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak Asal-usul : APBD/Hibah	Nilai : Dokumen Pendukung : Kontrak /
--	---

Tanjung Rangas, 3 September 20

Tim Inventarisasi :

1.	3.
2.	4.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

Lampiran KIB C.3



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 SATUAN KERJA :
 UNIT KERJA :

KERTAS KERJA INVENTARISASI GEDUNG DAN BANGUNAN

BANGUNAN	KETERANGAN
Nama Bangunan : Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak	Panjang : m Lebar : m Luas : m ² Tinggi : m, Diameter : m Konstruksi : Beton / Kayu /..... Bertingkat / Tidak Kondisi : Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat Nilai : Dokumen Pendukung : Kontrak / Ket. Lain :
Nama Bangunan : Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak	Panjang : m Lebar : m Luas : m ² Tinggi : m, Diameter : m Konstruksi : Beton / Kayu /..... Bertingkat / Tidak Kondisi : Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat Nilai : Dokumen Pendukung : Kontrak / Ket. Lain :
Nama Bangunan : Kode Barang : Nomor Register : IMB : ada / tidak	Panjang : Lebar : Luas : Tinggi : Konstruksi : Beton / Kayu / Bertingkat / Tidak Kondisi : Nilai : Dokumen Pendukung : Kontrak / Ket. Lain :

.....,, 20....

Tim Inventarisasi :

1.	3.
2.	4.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDER

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

D. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

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	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register						Tanggal	No mor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
TOTAL														0,00							

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Nama Kepala

NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI**

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang /JenisBarang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Konstruksi
- Kolom 6 : Panjang (Km)
- Kolom 7 : Lebar (M)
- Kolom 8 : Luas (M²)
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
- Kolom 10-11 : Dokumen Jalan, Jaringan dan Irigasi
- Kolom 12 : Status Tanah
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 14 : Asal Usul
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Kondisi
- Kolom 17 : Keterangan

Pengisian Kolom 1–17 berasal dari KIB D Jalan, Jaringan dan Irigasi Audited 2019

- Kolom 18 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Diisicentang (v) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barangtersebut.
- Kolom 20 : Diisiapabila hasil inventarisasi barang dimaksud tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum invnetarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = Rusak Berat.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi barang dimaksud berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = Rusak Berat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.

Pada Kolom 23 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang / Jenis Barang, Nomor Kode Barang, Konstruksi, Panjang, Lebar, Luas, Letak/Lokasi, Dokumen, Jalan Jaringan dan Irigasi, status tanah, Nomor kode tanah, asal-usul, harga, adanketerangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PengurusBarang dan kepala PD/UPTD/ Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Tim Inventarisasi BMD dan diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

E. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH ASET TETAP LAINNYA

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

No Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/ Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket	Keberadaan Fisik		Perubahan Data
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						Ada (V)	Tidak (V)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										TOTAL				0,00				

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH ASET TETAP LAINNYA

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 19 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomorurutpencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang /JenisBarang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5-6 : Buku / Perpustakaan
- Kolom 7-9 : Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
- Kolom 12 : Jumlah
- Kolom 13 : TahunCetak / Pembelian
- Kolom 14 : Asal-usul cara perolehan
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Keterangan

Pengisian Kolom 1 – 16 berasal dari KIB E Aset Tetap Lainnya Audited TA 2019

- Kolom 17 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 18 : Diisi centang (v) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Perubahan Data.

Pada Kolom 19 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang / Jenis Barang, Nomor Kode Barang, Judul / Pencipta / Spesifikasi Buku, Asal daerah/ Pencipta Barang / bahan barang bercorak kebudayaan dan kesenian, jenis / ukuran hewan ternak, jumlah, tahun pembelian, asalusul, harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalamBerita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/ Satuan Pendidikan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Tim Inventarisasi BMD dan diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

F. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

No Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Tanggal	Nomor	Tgl, Bln, Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket	Perubahan Data
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												0,00			

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomorurutpencatatan

Kolom 2 : Nama Barang /JenisBarang

Kolom 3 : Bangunan

Kolom 4-5 : KonstruksiBangunan

Kolom 6 : Luas (M²)

Kolom 7 : Letak/Lokasi Alamat

Kolom 8-9 : DokumenKonstruksiDalamPengerjaan

Kolom 10 : Tanggal, Bulan, TahunMulai

Kolom 11 : Status Tanah

Kolom 12 : Nomor Kode Tanah

Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Kolom 15 : Keterangan

Pengisian Kolom 1 – 15 berasal dari KIB F Konstruksi Dalam Pengerjaan Audited TA 2019.

Kolom 16 : Perubahan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tandatangan Tim Inventarisasi Barang Milik daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

G. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis						(B,RR,RB)	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK
TERCATAT**

Kertas Kerja ini terdiri dari 13 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang
- Kolom 3 : Merk
- Kolom 4 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 5 : Bahan
- Kolom 6 : Asal / Cara Perolehan
- Kolom 7 : Tahun Perolehan
- Kolom 8 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 9 : Satuan
- Kolom 10 : kondisi barang sebelum inventarisasi, untuk kondisi "B" = Baik, kondisi "RR" Rusak Ringan; kondisi "RB" = Rusak Berat.
- Kolom 11 : Jumlah Barang
- Kolom 12 : Jumlah Harga Apabila diketahui
- Kolom 15 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/ Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

H. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

No. Urut	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang (B,RR,RB)	JUMLAH		Keterangan
	Nama Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK
TERCATAT**

Kertas Kerja ini terdiri dari 13 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang
- Kolom 3 : Merk
- Kolom 4 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 5 : Bahan
- Kolom 6 : Asal / Cara Perolehan
- Kolom 7 : Tahun Perolehan
- Kolom 8 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 9 : Satuan
- Kolom 10 : kondisi barang sebelum invnetarisasi, untuk kondisi “B” = Baik, kondisi “RR” Rusak Ringan; kondisi “RB” = Rusak Berat.
- Kolom 11 : Jumlah Barang
- Kolom 12 : Jumlah Harga
Apabila diketahui harga perolehan dari dokumen pendukung diisi sesuai harga perolehan, sedangkan apabila tidak ada dokumen pendukung diisi Rp. 1,-
- Kolom 13 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi BMD yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

I. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR TANAH IDLE

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :

Nama / D / S / Satuan / Pendidikan / Alamat													
No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Satus Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL												0,00	

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus
Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH DAFTAR TANAH IDLE**

Kertas Kerja ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M²
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak / Alamat
- Kolom 8 : Status Tanah Hak
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
- Kolom 11 : Penggunaan
- Kolom 12 : Asal-usul
- Kolom 13 : Harga
- Kolom 14 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tandatangan Tim Inventarisasi BMD yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Satuan Pendidikan.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

J. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR GEDUNG BANGUNAN IDLE

Nama PD/UPTD/Satuan Pendidikan :.....

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

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.

2.

Mengetahui,

Kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala

NIP.

Nama Pengurus Barang

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN IDLE**

Kertas Kerja ini terdiri dari 18 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1	: Nomor urut pencatatan
Kolom 2	: Jenis Barang / Nama Barang
Kolom 3	: Nomor Kode Barang
Kolom 4	: Nomor Register
Kolom 5	: Tahun
Kolom 6	: Kondisi Bangunan
Kolom 7	: Konstruksi Bertingkat / Tidak
Kolom 8	: Konstruksi Beton / Tidak
Kolom 9	: Luas Lantai (M ²)
Kolom 10	: Letak Lokasi / Alamat Gedung
Kolom 11- 12	: Dokumen Gedung
Kolom 13	: Luas Tanah (M ²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
Kolom 14	: Status Tanah
Kolom 15	: Harga
Kolom 16	: Nomor Kode Tanah
Kolom 11	: AsalUsul
Kolom 14	: Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh kepala PD/UPTD/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tandatangan Tim Inventarisasi BMD yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Satuan Pendidikan

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 AGUSTUS 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 SATUAN KERJA :
 UNIT KERJA :

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PADA.....
 Nomor BA :

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun bertempat di, Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, kami melakukan inventarisasi atas Barang Milik daerah pada ..., dengan hasil sebagai berikut :

Nilai asset pada PD/UPTD/Satuan Pendidikan per 31 Desember 2019 adalah Rp.
 Hasil inventarisasi di lapangan adalah Rp.
 Selisih Rp.

Penjelasan :

- a. Aset Tanah per 31 Des 2019 dengan jumlah.....persil/bidang, nilai Rp.
 Hasil inventarisasi asset tanah jumlah Persil/bidang, nilai Rp.
- b. Aset Peralatan dan mesin per 31 Des 2019 dengan jumlah..... unit, kondisi baik unit, kurang baik unit, rusak berat unit, nilai Rp
 Hasil inventarisasi asset peralatan dan mesin, jumlah Unit, kondisi baik ... unit, kurang baik ... unit, rusak berat unit, nilai Rp
- c. Dst....

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah (Lampiran Form A, A1, A2)
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin (Lampiran Form B)
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan (Lampiran Form C, C1, C2 dan C3)
- d. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Jalan, Jaringan dan Irigasi (Lampiran Form D)
- e. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Aset Tetap Lainnya (Lampiran Form E)
- f. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan (Lampiran Form F)
- g. Daftar Barang yang tidak ditemukan fisiknya (Lampiran Form G)
- h. Daftar Barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat (Lampiran Form H)
- i. Daftar Tanah Idle (Lampiran Form I)
- j. Daftar Gedung Bangunan idle (Lampiran Form J)

Atas hasil inventarasi tersebut, tim inventarisasi mengajukan usul :

1. Penghapusan dari daftar barang milik daerah terhadap barang-barang yang dicatat sampai dengan tahun 2008 hasil inventarisasi dan penilaian aset yang dilakukan oleh PT. Indoprofita Konsultama yang tidak diketahui lagi dan tidak bias lagi ditelusuri lagi keberadaannya.
2. Penjualan/pemusnahan/hibah sekaligus penghapusan atas BMD yang rusak berat/sebab lain secara wajar atas hilang/rusak.
3. Pengajuan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi atas BMD yang hilang/terbakar/sebab lain.
4. Pengajuan kepada Majelis Pertimbangan Status Penetapan BMD atas BMD yang tidak diketahui keberadaannya.
5. Penilaian / penaksiran atas BMD bernilai Rp. 1,-
6. Pemanfaatan atas BMD tanah idle dan gedung dan bangunan idle.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kuala Pembuang,

Mengetahui Kepala PD/UPTD/
SATUAN PENDIDIKAN

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Tim Inventarisasi Barang Milik daerah :

1.
2.
3.

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR