



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa inventarisasi Barang Milik Daerah perlu dilakukan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah, sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa dengan pelimpahan kewenangan beberapa urusan pemerintah kabupaten/kota sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu dilakukan inventarisasi;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 33 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga perlu dilakukan pembaharuan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. 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.
4. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
6. Pengguna Barang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Unit Kerja Sekolah adalah Sekolah Menengah Atas Negeri Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
9. 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.
10. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja Sekolah dalam melaksanakan Inventarisasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan 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.

Pasal 3

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja Sekolah.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap BMD berupa aset tak berwujud.

Pasal 4

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja Sekolah harus melaksanakan Inventarisasi di lingkungan masing-masing.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melakukan pencermatan terhadap :
 - a. keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - b. penggunaan BMD; dan
 - c. BMD yang berpotensi pada peningkatan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja Sekolah melaksanakan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara :
 - a. pencermatan dan koreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. pembuatan KIR;
 - c. pencermatan terhadap keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - d. pencermatan terhadap pengadaan barang inventaris yang bersumber selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Format dan tata cara pengisian KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Mei 2021

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR TAHUN
TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. Inventarisasi di Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan oleh seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui tahapan :

A. Tahapan Persiapan

1. Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2020 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

2. Melakukan pembaharuan pada KIR yang sudah ada atau membuat KIR yang belum ada berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2020 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

d. Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

- e. Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
2. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
 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.
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 apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
 4. Meneliti penggunaan Tanah dan/atau Bangunan apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah / Unit, dicatat dalam Daftar Tanah *Idle* atau Daftar Gedung Bangunan *Idle*.
 5. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi, menyalin ke dalam bentuk *soft copy*.
 6. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang mengumpulkan Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada Pejabat Penatusahaan Barang dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Inventarisasi BMD;
 - b. Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*);
 - c. Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya;
 - d. Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat;

- e. Daftar Tanah *Idle*; dan
- f. Daftar Gedung Bangunan *I*.

II. Inventarisasi di Unit Kerja Sekolah dilakukan oleh seluruh Kepala Unit Kerja Sekolah melalui tahapan:

A. Tahapan persiapan:

1. Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2020 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan perbandingan dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

KIB A: Tanah

KIB B: Peralatan dan Mesin

KIB C: Gedung dan Bangunan

KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E: Aset Tetap Lainnya

KIB F: Konstruksi Dalam Pengerjaan

2. Mendata ruangan di masing-masing Unit Kerja Sekolah, mengkompilasi data ruangan tersebut ke Pengguna Barang/Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

3. Melakukan pencacahan barang inventaris Unit Kerja Sekolah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2020 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;

b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;

c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;

d. Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;

- e. Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
2. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, Kepala Unit Kerja Sekolah mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
3. Apabila Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, Kepala Unit Kerja Sekolah mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat. 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 apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
4. Kepala Unit Kerja Sekolah menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi.
5. Kepala Unit Kerja Sekolah mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang mengumpulkan Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) dari Unit Kerja Sekolah untuk kemudian menyampaikan kepada Pengguna Barang
2. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Unit Kerja Sekolah kepada Pejabat Penatusahaan Barang dengan dilampiri :
 - a. berita acara Inventarisasi BMD;
 - b. kertas kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*);
 - c. daftar barang yang tidak diketemukan fisiknya; dan
 - d. daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat.

III. Inventarisasi di Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang dilakukan dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang melalui tahapan:

A. Tahapan persiapan:

Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2020 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2020 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, Pejabat Penatausahaan Barang mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.

2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka Pejabat Penatausahaan Barang mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat.

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 apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.

3. Pejabat Penatausahaan Barang menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB C (*hard copy*) yang telah dilengkapi,.

4. Pejabat Penatausahaan Barang mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB C.

C. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Berdasarkan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja, Unit Kerja Sekolah dan Inventarisasi yang dilakukan Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan kompilasi yang kemudian menjadi pusat inventaris barang.
2. Berdasarkan hasil kompilasi, Pejabat Penatausahaan Barang menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilampiri dengan:
 - a. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
 - b. Rekapitulasi Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya;
 - c. Rekapitulasi Barang Yang Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat;
 - d. Rekapitulasi Tanah *Idle*;
 - e. Rekapitulasi Gedung Bangunan *Idle*; dan
 - f. Kompilasi Perubahan Data KIB A sampai dengan KIB F.

BUPATI TANA TIDUNG, 

IBRAHIM ALI

FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH TAHUN 20..
TANAH

OPD /
: UPTD

No.	Jenis Barang/Na ma Barang	Nomo r		Lu s M 2	Tahu n Pengada an	Letak/Ala mat	Status Tanah			Penggunaa n	Asal - usu l	Harga (Rp)	Keteranga n	Titi k Koordin at	Perubahan Data
		Kode Baran g	Registe r				Hak	Sertifikat							
								Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL													0,0	0	

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD,

Nama Kepala
NIP.

Tideng Pale.
Pengurus Barang,

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH

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

KIB 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.
- Kolom 15 : Titik Koordinat.
Pada kolom 15 diisi titik koordinat keberadaan barang tersebut.
- Kolom 16 : Perubahan Data.
Pada kolom 16 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Jenis Barang/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 OPD.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH ASET TETAP LAINNYA

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

KIB ini terdiri dari 19 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 5-6 : Buku/Perpustakaan
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan
- Kolom 10-11: Hewan/Ternak dan Tumbuhan
- Kolom 12 : Jumlah
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Peralihan
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Keterangan
- 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, Asal-usul, Harga dan Keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH TAHUN 20..
KONSTRUKSI DALAM
PENGKERJAAN**

OPD / UPTD :

No. Uru t.	Jenis Baran g/ Nama Baran g	Bangunan (P,SP,D)	Kostruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lok asi Alam at	Dokume n Tanggal	Nomo r	Tgl,Bl n, Thn mulai	Statu s Tana h	Nomo r Kode Tanah	Asal- usul Pembiaya an	Nilai Kontr ak (ribua n Rp)	Ket	Perubahan Data
			Berting kat/ Tidak	Beton/tid ak											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL											0,00				

Mengetahui,

Kepala OPD/UPTD,

Nama Kepala
NIP.

Tideng Pale.

Pengurus Barang,

Nama Pengurus Barang
NIP.

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

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

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Bangunan
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
- Kolom 6 : Luas (M²)
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
- Kolom 11 : Status Tanah
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
- Kolom 15 : Keterangan
- Kolom 16 : Perubahan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama OPD/UPTD dan nama Ruangan.

Sedangkan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama asset yang diinput.
- Kolom 4 : Merk/Model
Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang Bersangkutan
- Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik
Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Ukuran
Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 7 : Bahan
Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan namanya atau mungkin sulit menyebutkan namanya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian
Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan
- Kolom 9 : Jumlah Barang Register
Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.
- Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Kondisi Barang
Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
- Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Ruangan dan Pengurus Barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

**KARTU INVENTARIS
RUANGAN**

OPD / UPTD :
KODE LOKASI :

RUANG :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Baran	Nomor Kode Baran	Merk/Mode l	Nomor Seri Pabri	Ukur an	Bahan	Tahu n Pembuat an	Juml ah baran	Harga Beli/ Peroleh	Kondisi (B/RR/R B)	Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala OPD/UPTD

Penanggungjawab Ruangan,

Tideng Pale,

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama Penanggungjawab Ruangan
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH IDLE

Pada daftar 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 dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA**

Pada daftar ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nomor kode barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Merk/Type
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No.Pabrik/No.Chasis
- Kolom 7 : Bahan
- Kolom 8 : Asal/Cara perolehan barang
- Kolom 9 : Tahun Perolehan
- Kolom 10 : Ukuran Barang/ Konstruksi
- Kolom 11 : Satuan
- Kolom 12 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang
- Kolom 14 : Jumlah Harga
- Kolom 15 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

OPD / UPTD
:

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	

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD,

Nama Kepala
NIP.

Tideng Pale.
Pengurus Barang,

Nama Pengurus Barang
NIP.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2021
PADA OPD/UPTD KABUPATEN
TANA TIDUNG Nomor : BA -

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Berdasarkan Peraturan Bupati nomor ... Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan Inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada OPD/UPTD , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

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

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat
- i. Daftar tanah *idle*
- j. Daftar Gedung Bangunan *idle*

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 . Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari , maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Tideng Pale,.....,

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2021
PADA UNIT KERJA SEKOLAH....
KABUPATEN TANA TIDUNG

Nomor : BA -
.....

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di berdasarkan Peraturan Bupati nomor ... Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan Inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada Unit Kerja Sekolah.... , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.

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

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 20... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari , maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Tideng Pale,

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Pengurus Barang

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

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

Pada daftar 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 Barang
- 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 harga perolehan dari dokumen pendukung diisi sesuai harga perolehan, sedangkan apabila tidak ada dokumen pendukung diisi Rp1,-.
- Kolom 13 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT

OPD / UPTD

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

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD,

Nama Kepala
NIP.

Tideng Pale.
Pengurus Barang,

Nama Pengurus Barang
NIP.

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

Pada Daftar ini 18 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 (M ²)
Kolom 10	: Letak/Lokasi Alamat
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 17	: Asal Usul
Kolom 18	: Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/UPTD.

**DAFTAR GEDUNG
BANGUNAN IDLE**

OPD / UPTD : _____

No Urut	Jenis Barang/Na ma Barang	Nomo r		Tahu n	Kondis i Bangu na n (B,KB,R)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lok asi Alam at	Doku me n Gedun Tangga l	No m or	Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nom or Kode Tana h	Asal Usul	Ket e ran g an
		Kod e Baran g	Regi ster			Bertin gkat/ Tidak	Beto n/ Tida k										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
														TOTA L	0,0 0		

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD,

Nama Kepala
NIP.

Tideng Pale.
Pengurus Barang,

Nama Pengurus Barang
NIP.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2021
PADA UNIT KERJA SEKOLAH....
KABUPATEN TANA TIDUNG

Nomor : BA -
.....

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di berdasarkan Peraturan Bupati nomor ... Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan Inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada Unit Kerja Sekolah.... , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.

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

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari , maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Tideng Pale,

Pengurus Barang

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI