



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 476 ayat (1) dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah menyatakan bahwa Pengelola barang dan Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. bahwa untuk melaksanakan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dikeluarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);
3. 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);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola barang yaitu Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
11. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

18. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
19. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi/sensus di tiap-tiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
20. Kartu Inventaris Barang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
21. Kartu Inventaris Ruangan selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang disetiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap PD.

BAB II

ASAS PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

- (1). Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah.
- (2). Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- (3). Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- (4). Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara terencana dan bertahap.
- (5). Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil inventarisasi/sensus barang oleh unit/Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN INVENTARISASI/SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaksana inventarisasi/sensus barang milik daerah dalam rangka inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk mewujudkan tertib administrasi yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi barang milik daerah.

- b. untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan guna mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai, status penguasaan, surat/dokumen, label/kode serta kondisi barang milik daerah.
- d. untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris.

BAB IV

PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan dan mendukung kegiatan inventarisasi/sensus barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah meliputi :
 - a. KIB A untuk Tanah
 - b. KIB B untuk Peralatan dan Mesin
 - c. KIB C untuk Gedung dan Bangunan
 - d. KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. KIB E untuk Aset Tetap Lainnya
 - f. KIB F untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan

BAB V

SASARAN INVENTARISASI/SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

Sasaran Inventarisasi/sensus barang milik daerah adalah semua barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Lebak baik dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.

BAB VI
TAHAPAN PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Tahapan Persiapan Inventarisasi/Sensus

Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Dalam tahap persiapan inventarisasi/sensus barang milik daerah, Pejabat Penatausahaan barang menyiapkan :
 - a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim inventarisasi/sensus barang milik daerah.
 - b. Surat Edaran Bupati tentang pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah.
 - c. Menyiapkan bahan inventarisasi/sensus barang milik daerah antara lain :
 - 1) Format isian inventarisasi/sensus barang milik daerah yaitu KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F serta format daftar permohonan usulan barang yang akan di hapuskan.
 - 2) Format Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - 3) Format Buku Inventaris (BI).
 - 4) Format Rekapitulasi Buku Inventaris.
 - 5) Format Rekapitulasi Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.
 - 6) Format Barang tidak Ditemukan.
 - 7) Format Barang yang Belum Dicatat.
 - 8) Format Diusulkan Koreksi.
 - 9) Daftar Kode Barang Milik Daerah.
 - 10) Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.
 - d. Melaksanakan pelatihan, pembekalan, sosialisasi bagi para petugas pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 8

- (1) Petugas pelaksana inventarisasi/sensus barang milik daerah adalah personil pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditunjuk dan personil pada perangkat daerah yang terkait dengan Pengelolaan aset.
- (2) Tim pelaksana inventarisasi/sensus barang milik daerah menyampaikan rancangan KIB A, KIB, B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris, dan Rekapulasi Buku Inventaris, barang tidak ditemukan, Barang tidak dicatat, koreksi dan kode barang milik daerah ke seluruh petugas pelaksana inventarisasi/sensus barang milik daerah di perangkat daerah.
- (3) Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang dan petugas pelaksana inventarisasi/sensus barang milik daerah yang ditunjuk pada masing-masing perangkat daerah, setelah menerima Form KIB A, KIB, B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris, dan Rekapulasi Buku Inventaris segera melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah.
- (4) Petugas pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah.

Bagian Kedua

Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus

Barang Milik Daerah

Pasal 9

Inventarisasi/Sensus yang dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang, kuasa pengguna barang dan kepala unit kerja Sekolah, kecuali persediaan dan Aset Tak Berwujud.

Pasal 10

- (1) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 9, meliputi:
 - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja paling bawah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi/sensus BMD pada masing-masing Perangkat Daerah/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan mengisi Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan;
 - c. penyelesaian hasil inventarisasi/sensus BMD dengan menyampaikan Barang Inventaris oleh unit Kerja terendah kepada atasan langsung Pengurus Barang;
 - d. pembuatan daftar rekapitulasi hasil inventarisasi/sensus BMD oleh Perangkat Daerah/UPT/Unit Kerja/Sekolah;
 - e. pengawasan dan evaluasi hasil inventarisasi/sensus BMD di Perangkat Daerah/UPT/Unit Kerja/Sekolah; dan
 - f. pembuatan Buku Induk Inventaris Kabupaten.

Pasal 11

- (1) Mekanisme pelaksanaan inventarisasi/sensus BMD dimulai dari Perangkat Daerah/unit kerja paling bawah secara berjenjang.
- (2) Mekanisme dan tatacara pelaksanaan inventarisasi/sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KODEFIKASI

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan inventarisasi/sensus BMD setiap barang harus diberikan Kodefikasi.

- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) barang dilakukan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan BMD pada masing-masing Pengguna Barang.
- (3) Kodefikasi Barang terdiri dari Kode Barang dan Kode Lokasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI LEBAK,



ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,



DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2019 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 57 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI/SENSUS BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

A. TAHAPAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. Inventarisasi di 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 Audited BPK dari Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah/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 A sampai dengan KIB F Audited BPK, 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 barang, meneliti kondisi fisik barang dan membuat denah gedung dengan ukurannya 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 dan kondisi fisik barang serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
2. Kertas kerja KIB A sampai dengan KIB F hasil penelitian barang inventaris dilengkapi dengan dokumentasi/foto barang.
 3. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
 4. 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/pendukung) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
 5. Meneliti penggunaan Tanah dan/atau Bangunan apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja, dicatat dalam Daftar Tanah *Idle* atau Daftar Gedung Bangunan *Idle*.
 6. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi.
 7. 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 (*hard copy* dan *soft copy*);
 - c. Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya; dan
 - d. Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat.

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 Audited BPK dari Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah/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. Mendata ruangan di masing-masing Unit Kerja Sekolah, mengkompilasi data ruangan tersebut ke Pengguna Barang/Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Melakukan penelitian 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 A sampai dengan KIB F Audited BPK, 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 barang, meneliti kondisi fisik barang dan membuat denah gedung dengan ukurannya 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 dan kondisi 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/pendukung) 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 disampaikan 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 (*hard copy* dan *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 oleh Pejabat Penatausahaan Barang melalui tahapan:

A. Tahapan persiapan:

Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F Audited BPK dari Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah/Aset khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi ATISISBADA 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

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB A sampai dengan KIB F Audited BPK, 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 barang, meneliti kondisi fisik barang dan membuat denah gedung dengan

ukurannya 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 dan kondisi 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, Pejabat Penatausahaan Barang mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
 3. 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/pendukung) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
 4. Pejabat Penatausahaan Barang menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi.
 5. Pejabat Penatausahaan Barang mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.
- C. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah
1. Berdasarkan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di 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. Kompilasi Perubahan Data KIB A sampai dengan KIB F.

B. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

No.	Nomor		Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang/ Kondisi	Harga	Ada/ Tidak	Status Penguasaan	Titik Koordinat	Keterangan	
	Kode Barang/ ID Barang	Reg					Hak	Sertifikat								
								Tanggal								Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Rangkasbitung,

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

NIP. Nama

NIP. Nama

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

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

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Jenis Barang>Nama Barang
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M²
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan/Perolehan Tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat
- Kolom 8 : Status Tanah Hak
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
- Kolom 11 : Penggunaan
- Kolom 12 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi
- Kolom 13 : Harga
- Kolom 14 : Ada/Tidak
- Kolom 15 : Status Penguasaan, diisi dengan : Digunakan, Dimanfaatkan (tanpa perjanjian/kontrak), KSP (dg perjanjian/kontrak), Idle, dikuasai Pihak Lain dan Sengketa.
- Kolom 16 : Titik Koordinat (diisi titik koordinat keberadaan barang tersebut)
- Kolom 17 : Keterangan
Pada kolom 17 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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 PD/UPTD/Sekolah.

KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

No.	Kode Barang/ ID Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Perolehan	N o m o r					Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang	Harga	Ada/ Tidak	Status Penguasaan	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Rangkasbitung,

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

NIP. Nama

NIP. Nama

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

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

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Merk/Type
- Kolom 6 : Ukuran/CC
- Kolom 7 : Bahan
- Kolom 8 : Tahun Perolehan/Pembelian
- Kolom 9 : Nomor Pabrik
- Kolom 10 : Nomor Rangka
- Kolom 11 : Nomor Mesin
- Kolom 12 : Nomor Polisi
- Kolom 13 : Nomor BPKB
- Kolom 14 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Ada/Tidak Ada (Apabila barang ada, isi kolom status penguasaan pada kolom berikutnya, apabila tidak ada, isi di kolom keterangan dengan pilihan : Mutasi, Hibah, Hilang, Lainnya)
- Kolom 17 : Status Penguasaan, diisi dengan : Digunakan, Dimanfaatkan (tanpa perjanjian/kontrak), KSP (dg perjanjian/kontrak), Idle, dikuasai Pihak Lain dan Sengketa.
- Kolom 18 : Keterangan
Pada kolom 18 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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 PD/UPTD/Sekolah.

KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

No.	Kode Barang/ ID Barang	Nomor Reg/ No. Gedung	Nama Barang	Luas Tanah (M2)	Tahun Perolehan	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Alamat	Dokumen Gedung	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang	Harga	Ada/ Tidak	Status Penguasaan	Ket
							Tgl/Nomor	Bertingkat/ Tidak			Beton/ Tidak							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Rangkasbitung,

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

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 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register/No. Gedung
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M²
- Kolom 6 : Tahun Perolehan/Pembelian
- Kolom 7 : Kondisi Bangunan (Baik, Kurang Baik, Rusak Berat)
- Kolom 8 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
- Kolom 9 : Konstruksi Beton/Tidak
- Kolom 10 : Luas Lantai (M²)
- Kolom 11 : Letak/Lokasi Alamat
- Kolom 12 : Dokumen Gedung (isi tanggal dan nomor dokumen)
- Kolom 13 : Status Tanah
- Kolom 14 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 15 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang
- Kolom 16 : Harga
- Kolom 17 : Ada/Tidak Ada (Apabila barang ada, isi kolom status penguasaan pada kolom berikutnya, apabila tidak ada, isi di kolom keterangan dengan pilihan : Mutasi, Hibah, Hilang, Lainnya)
- Kolom 18 : Status Penguasaan, diisi dengan : Digunakan, Dimanfaatkan (tanpa perjanjian/kontrak), KSP (dg perjanjian/kontrak), Idle, dikuasai Pihak Lain dan Sengketa.
- Kolom 19 : Keterangan
Pada kolom 18 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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 PD/UPTD/Sekolah.

KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

No.	Kode Barang/ ID Barang	Nomor Reg/ No. RJ	Nama Barang	Tahun Perolehan	Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang	Harga	Ada/ Tidak	Status Penguasaan	Ket
										Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Rangkasbitung,

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

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 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register Barang/No. Register JIJ
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Tahun Perolehan/Pembelian
- Kolom 6 : Konstruksi
- Kolom 7 : Panjang (Km)
- Kolom 8 : Lebar (M)
- Kolom 9 : Luas (M²)
- Kolom 10 : Letak/Alamat Lokasi
- Kolom 11 : Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan (Tanggal)
- Kolom 12 : Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan (Nomor)
- Kolom 13 : Status Tanah
- Kolom 14 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 15 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang
- Kolom 16 : Harga
- Kolom 17 : Ada/Tidak Ada (Apabila barang ada, isi kolom status penguasaan pada kolom berikutnya, apabila tidak ada, isi di kolom keterangan dengan pilihan : Mutasi, Hibah, Hilang, Lainnya).
- Kolom 18 : Status Penguasaan, diisi dengan : Digunakan, Dimanfaatkan (tanpa perjanjian/kontrak), KSP (dg perjanjian/kontrak), Idle, dikuasai Pihak Lain dan Sengketa.
- Kolom 19 : Keterangan
Pada kolom 18 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

No.	Kode Barang/ ID Barang	Nomor Reg	Nama Barang	Buku Perpustakaan	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan Ternak Dan Tumbuhan		Tahun Cetak/ Beli	Cara Perolehan/ Sumber Dana/Status Barang	Harga	Ada/ Tidak	Status Penguasaan	Ket.
				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

Rangkasbitung,

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

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 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Buku Perpustakaan (Judul/Pencipta/Spesifikasi)
- Kolom 6 : Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan (Asal Daerah)
- Kolom 7 : Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan (Pencipta)
- Kolom 8 : Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan (Bahan)
- Kolom 9 : Hewan Ternak dan Tumbuhan (Jenis)
- Kolom 10 : Hewan Ternak dan Tumbuhan (Ukuran)
- Kolom 11 : Tahun Cetak/Pembelian
- Kolom 12 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang
- Kolom 13 : Harga
- Kolom 16 : Ada/Tidak Ada (Apabila barang ada, isi kolom status penguasaan pada kolom berikutnya, apabila tidak ada, isi di kolom keterangan dengan pilihan : Mutasi, Hibah, Hilang, Lainnya)
- Kolom 17 : Status Penguasaan, diisi dengan : Digunakan, Dimanfaatkan (tanpa perjanjian/kontrak), KSP (dg perjanjian/kontrak), Idle, dikuasai Pihak Lain dan Sengketa.
- Kolom 18 : Keterangan
Pada kolom 18 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Provinsi :
Kabupaten :
Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

No. Kode Lokasi :

Nomor			Nama Barang	Tahun Perolehan	Bangunan (P,SP)	Konstruksi Bangunan		Luas (m2)	Letak/ Alamat	Dokumen		Tgl. Mulai	Status Tanah	Kode Tanah	Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang/ Kondisi/ Pergunaan	Harga Kontrak (Ribuan)	Progress Pengerjaan	Ket
No.	Kode Barang/ ID Barang/ ID Awal	Reg.				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tgl.	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Rangkasbitung,
Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

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 : Kode Barang/ID Barang/ID Awal

Kolom 3 : Register

Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang

Kolom 5 : Tahun Perolehan

Kolom 6 : Bangunan (Permanen, Semi Permanen)

Kolom 7 : Konstruksi Bangunan (Bertingkat/Tidak)

Kolom 8 : Konstruksi Bangunan (Beton/Tidak)

Kolom 9 : Luas (M²)

Kolom 10 : Letak/ Lokasi Alamat Tanggal, Bulan, Tahun mulai

Kolom 11 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan (Tanggal)

Kolom 12 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan (Nomor)

Kolom 13 : Tanggal Mulai

Kolom 14 : Status Tanah

Kolom 15 : Kode Tanah

Kolom 16 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status
Barang/Kondisi/Penggunaan

Kolom 17 : Harga Kontrak (Ribuan)

Kolom 18 : Progress Pengerjaan

Kolom 19 : Keterangan

Pada kolom 19 dapat diisi perubahan data dan keterangan lainnya, dapat berupa Perubahan Jenis Barang>Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan/Perolehan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Kondisi dan Harga. 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.

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Provinsi :
 Kabupaten :
 Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :
 Gedung/Ruang :

No. Kode Lokasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Cara Perolehan/ Sumber Dana/ Status Barang/ Penggunaan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,SP)	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah/ Harga Satuan	Harga	Gedung/ Ruang	Keterangan/ Tgl. Buku/ Tahun Sensus
No.	Kode Barang/ ID Barang/ ID Awal	Reg.	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Tipe/ Alamat	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin/ No. Polisi									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Rangkasbitung,

Mengetahui
 Penanggungjawab Ruangan

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

Mengetahui :
 Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Nama
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nama PD/UPTD dan nama gedung/ruangan, sedangkan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 15 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Kode Barang/ID Barang/ID Awal
- Kolom 3 : Register
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang
- Kolom 5 : Merk/Type/Alamat
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis/No. Mesin/No. Polisi
- Kolom 7 : Bahan
- Kolom 8 : Cara Perolehan/Sumber Dana/Status Barang/Penggunaan
- Kolom 9 : Tahun Perolehan
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P, SP)
- Kolom 11 : Keadaan Barang (B, KB, RB)
- Kolom 12 : Jumlah/Harga Satuan
- Kolom 13 : Harga
- Kolom 14 : Gedung/Ruang
- Kolom 15 : Keterangan/Tgl. Buku/Tahun Sensus

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 PD/UPTD dan Sekolah.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

Provinsi :
 Kabupaten :
 Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No.	Nomor		Spesifikasi Barang			Tahun Perolehan/ Kondisi	Harga Perolehan	Inventarisasi		
	Kode Barang/ ID Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Type/ Lokasi	No. Sertifikat/ No. Polisi			Hasil	Keterangan	Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
 Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Rangkasbitung,
 Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

NIP. Nama

NIP. Nama

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH, DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

Pada daftar ini terdiri dari 11 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang/ID Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 5 : Merk/Type/Lokasi
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No. Polisi
- Kolom 7 : Tahun Perolehan/Kondisi
- Kolom 8 : Harga Perolehan
- Kolom 9 : Hasil, isi dari kolom ini adalah berupa informasi ada/tidak ada, disertai penjelasan/alasannya
- Kolom 10 : Keterangan
- Kolom 11 : Status, informasi sudah atau belum sensus

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

DAFTAR BARANG TIDAK TERCATAT

Provinsi :
 Kabupaten :
 Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

Nomor			Spesifikasi Barang			Tahun Perolehan/ Keadaan Barang (B,KB,RB)	Gedung/ Ruang	Penanggung Jawab Barang	Jumlah			Tahun/ Tanggal/ Petugas Sensus	Keterangan
No.	Kode Barang	Reg.	Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe/ Alamat	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin/ Bahan				Barang	Harga Satuan	Harga Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Rangkasbitung,

Mengetahui
 Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Sekolah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu/Petugas Sensus

NIP. Nama

NIP. Nama

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH, DAFTAR BARANG YANG TIDAK TERCATAT

Pada daftar ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Kode Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang
- Kolom 5 : Merk/Type/Alamat
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis/No. Mesin/Bahan
- Kolom 7 : Tahun Perolehan/Keadaan Barang (B, KB, RB)
- Kolom 8 : Gedung/Ruang
- Kolom 9 : Penanggung Jawab Barang
- Kolom 10 : Jumlah Barang
- Kolom 11 : Jumlah Harga Satuan
- Kolom 12 : Jumlah Harga Perolehan
Apabila diketahui harga perolehan dari dokumen pendukung diisi sesuai harga perolehan, sedangkan apabila tidak ada dokumen pendukung diisi Rp1,-.
- Kolom 13 : Tahun dan tanggal sensus serta nama petugas sensus
- 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 PD/UPTD/Sekolah.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PADA PD/UPTD/SEKOLAH
KABUPATEN LEBAK

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di
Berdasarkan Peraturan Bupati Lebak nomor ... Tahun 2019 tentang Petunjuk
Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah. Kami telah
melakukan inventarisasi/sensus atas Barang Milik Daerah pada
PD/UPTD/Sekolah, dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

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

- a. Kertas Kerja Inventarisasi BMD berupa Tanah;
- b. Kertas Kerja Inventarisasi BMD berupa Peralatan dan Mesin;
- c. Kertas Kerja Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan;
- d. Kertas kerja Inventarisasi BMD berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Kertas kerja Inventarisasi BMD berupa Aset Tetap Lainnya;
- f. Kertas kerja Inventarisasi BMD berupa 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 Apabila ditemukan
kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah/
UPTD/Sekolah

Nama
NIP.

Rangkasbitung,

Pengurus Barang Pengguna/
Pembantu/Petugas Sensus

Nama
NIP.

BUPATI LEBAK,

ttd.

Hj. ITI OCTAVIA JAYABAYA

