SALINAN

BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 126 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 85 dan Pasal 86 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 Peraturan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna
3. Bupati adalah Bupati Natuna
4. 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.

5. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
6. Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Organisasi 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 Organisasi Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/ Daerah
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. 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, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
12. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
13. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Inventarisasi dimasing-masing Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai petunjuk teknis bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, dan Kepala Unit Kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:
   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.

(2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap BMD berupa:
   a. barang persediaan; dan
   b. aset tak berwujud.

Pasal 4

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pejabat Penatausahaan Barang melaksanakan Inventarisasi di lingkungan masing-masing.

(2) Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pejabat Penatausahaan Barang 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. penggunaan BMD;
   e. pencermatan BMD yang berpotensi pada peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
   f. pencermatan terhadap pengadaan barang inventaris yang bersumber selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

g. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi secara berjenjang kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pejabat Penatausahaan Barang.

(3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(4) Tata cara pengisian KIB dan KIR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 24 Oktober 2022

BUPATI NATUNA,

ttd

WAN SISWANDI

Di undangkan di Ranai
pada tanggal 24 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

ttd

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 211

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
KABUPATEN NATUNA NOMOR 126
TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH

A. 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 setiap tahunnya yang telah diaudit oleh BPK khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi Infis 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 penyusunan dan 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 yang telah diaudit 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 Rp0,.
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;*
   f. Daftar Gedung Bangunan *Idle;*

B. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
TANAH

Nama OPD :
Unit Kerja :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal- usul	Harga (Rp)	Keterangan	Titik Koordinat	Perubahan Data
							Hak	Sertifikat							
		Kode Barang	Register					Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												**0,00**			

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
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 M^2.
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.

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PERALATAN DAN MESIN

Nama OPD :
Unit Kerja :

No Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					Ada (V)	Tidak	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																					

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nomor Kode Barang
Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
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
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 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 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi 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 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Kode Barang, Nama Barang/Jenis barang, 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 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
GEDUNG DAN BANGUNAN

Nama OPD :
Unit Kerja :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat Tang	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							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	23
													TOTAL	**0,00**								

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.
KIB 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 (M^2)
Kolom 10 : Letak/Lokasi Alamat
Kolom 11 : Tanggal Dokumen Gedung
Kolom 12 : Nomor 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
Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
Kolom 20 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
Kolom 21 : 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 22 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi 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/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Tahun, Kondisi Bangunan, Konstruksi Bertingkat/Tidak, Konstruksi Beton/ Tidak, Luas Bangunan, Letak/Lokasi Alamat, Dokumen Gedung, Luas Tanah, Status Tanah, Harga, Nomor kode Tanah, Asal-usul tanah. 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
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Nama OPD :
Unit Kerja :

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	Nomor							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						

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 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 22 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 : Konstruksi
Kolom 6 : Panjang (Km)
Kolom 7 : Lebar (M)
Kolom 8 : Luas (M^2)
Kolom 9 : Letak/Lokasi
Kolom 10 : Tanggal Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Kolom 11 : Nomor Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Kolom 12 : Status Tanah
Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Kolom 14 : Asal Usul
Kolom 15 : Harga
Kolom 16 : Kondisi
Kolom 17 : Keterangan
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 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 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi 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 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Konstruksi, Panjang, Lebar, Luas, Letak/Lokasi, Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan, Status Tanah, Nomor kode tanah, 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
ASET TETAP LAINNYA

Nama OPD :
Unit Kerja :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebuda			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				

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

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 : Judul Buku/Perpustakaan
Kolom 6 : Spesifikasi Buku/Perpustakaan
Kolom 7 : Asal Daerah Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan. Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 8 : PEncipta Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan. Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 9 : Bahan Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Kolom 10 : Jenis Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 11 : Ukuran Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 12 : Jumlah
Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
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
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Nama OPD :
Unit Kerja :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Baran	Bangunan (P,SP,D)	Kostruksi 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				

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 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 : Bertingkat/Tidak Konstruksi Bangunan
Kolom 5 : Beton/ Tidak Konstruksi Bangunan
Kolom 6 : Luas (M^2)
Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Kolom 8 : Tanggal Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Kolom 9 : Nomor 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.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

OPD / UPT: KODE LOKASI:

RUANG:

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Kode Barang	Merk/Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelia	Jumlah barang	Harga Beli/ Peroleha	Kondisi (B/RR/RB)	Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penanggungjawab Ruangan

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

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 aset 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 pebrik 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 nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, 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.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

OPD / UPTD:

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perole han	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/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

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 : 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 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.							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
NIP.

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,-. Atas nilai 1 sebagaimana dimaksud dilakukan penilaian dengan harga wajar yang dilakukan melalui survey harga baik secara on line maupun off line.
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 TANAH IDLE

OPD / UPTD:

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
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 M^2.
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.

DAFTAR GEDUNG BANGUNAN IDLE

OPD / UPTD:

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register		(B,KB,RB)	Berting k at/ Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													TOTAL	**0,00**			

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pengurus Barang

Nama
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 : Tanggal Dokumen Gedung
Kolom 12 : Nomor 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.

KOP SKPD

BERITA ACARA

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Nomor : . . . . . .

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... . Berdasarkan Peraturan Bupati nomor ... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada SKPD/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 ..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui, Pengguna Barang	Pengurus Barang
Nama NIP	Nama NIP.

BUPATI NATUNA,

ttd

WAN SISWANDI