



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan petunjuk teknis sensus barang milik daerah;
 - b. bahwa pada Tahun 2015 akan dilakukan Sensus Barang Milik Daerah, dan agar pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan lancar, perlu disusun Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 2015);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Sensus BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. 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.
5. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
6. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
7. Buku Induk Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat BIIB adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
8. Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola.

12. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola.
13. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna.
14. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna.
15. Tim Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah (BMD) adalah tim yang melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
16. Tim Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah (BMD) adalah tim yang melaksanakan persiapan, koordinasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
17. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Sensus BMD.
- (2) Tujuan Pelaksanaan Sensus BMD untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
 - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
 - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;

- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Sensus BMD meliputi :
 - a. Barang Milik Pemerintah Daerah; dan
 - b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ruang lingkup Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan sensus BMD kepada Pembantu.
- (3) Rincian tugas pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penggolongan BMD, Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR dari Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2014 sebagai data pembanding.

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 24 Mei 2015
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 24 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

ttd

M. IDEHAM

**BERITA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 25**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK
DAERAH

**RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DAN
PENGKOLONGAN BARANG MILIK DAERAH**

I. RINCIAN TUGAS

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan rincian tugas sebagai berikut :

A. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan :

1. Persiapan KIB A sampai dengan KIB F dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus 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. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA BMD.
3. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.

- c. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya.
 - d. Terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang diberi tanda minus (-). Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang, Penyimpan Barang dan diketahui oleh Pengguna / Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi untuk penyelesaian tindak lanjutnya.
 - e. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA BMD sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.
 6. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA BMD yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar 3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
 7. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Bagian Umum, Bagian Humas, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Bagian Kesra, Bagian Hukum dan Bagian Ekobang menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (dua) disimpan di Sekretariat Daerah.
- B. Pelaksanaan di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan :
1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus 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. Pendataan ruangan di masing-masing SKPD/Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA BMD.
3. Pencacahan barang inventaris SKPD/Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
 - c. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya.
 - d. Terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak diketemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang diberi tanda minus (-). Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Sensus BMD untuk penyelesaian tindak lanjutnya.
 - e. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA BMD sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
6. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA BMD yang berada di Pengguna/Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola serta lembar 3 (tiga) disimpan pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
7. Bagian Tata Usaha/Sekretariat Dinas/Badan pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris Pengguna Barang/SKPD yang bersangkutan, menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan lembar 2 (dua) disimpan di SKPD.

C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola

1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
 - a. BI dari Sekretariat Daerah
 - b. BI dari SKPD
2. BI dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh :
 - a. BII
 - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris
3. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

A. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain- lain sejenisnya.

B. Peralatan dan Mesin

1) Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.

2) Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

3) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.

4) Alat-alat Pertanian/Pertenakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

5) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

6) Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

7) Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

8) Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

9) Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain- lain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan

1) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

2) Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

1) Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

2) Bangunan Air/Irigasi.

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

3) Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lai-lain sejenisnya.

4) Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya

1) Buku dan Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3) Hewan/Ternak dan Tanaman.

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

4) Aset Renovasi

F. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

III. CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA
PENGISIANNYA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/ UPTD

Pengurus Barang,

()
NIP

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN 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 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan, dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

**PETUNJUK PENGISIAN 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, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/cc.
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.

- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi
Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai berdasarkan hasil Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

PETUNJUK PENGISIAN 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 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan
Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
Pada kolom 6 diisi “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi “tidak”.
- Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak
Pada Kolom 7 diisi “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras, dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat
Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.

Kolom 10 – 11 : Dokumen Gedung

Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat izin bangunan dan sebagainya.

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

Kolom 12 : Luas Tanah (M^2) .

Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M^2 .

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.

Kolom 13 : Status Tanah

Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :

- a. Tanah Milik Pemda.
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Harga

Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung perhitungannya berpedoman pada hasil Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.

Kolom 15 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 16 : Asal Usul

Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.

Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen kepemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

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

PETUNJUK PENGISIAN 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 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km)
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (M)
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (M²)
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- a. Tanah Milik Pemda
 - b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)

- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.

Dalam hal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.

Apabila nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung perhitungannya dari hasil Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.

Kolom 16 : Kondisi

Pada kolom 16 diisi dengan kondisi fisik dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

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

PETUNJUK PENGISIAN 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 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis aset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku.
Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya)
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya)
- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai berdasarkan hasil Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.

Kolom 16 : Keterangan

Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

**PETUNJUK PENGISIAN 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 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis konstruksi dalam pengerjaan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen, atau darurat.
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- Kolom 6 : Luas (M²)
Pada kolom 6 diisi luas dari Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- a. Tanah Milik Pemda.
 - b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah.
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
Pada kolom 13 diisi asal usul pembayaran atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :
RUANG :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Kode Barang	Merk/Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang Register	Harga Beli/Perolehan	Kondisi B/KB/RB	Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penanggung Jawab Ruangan,

Pengurus Barang,

()
NIP

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama Unit Kerja, Kabupaten/Kota, Daerah Provinsi, dan nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis 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 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 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 SKPD/UPTD.

REKAPITULASI INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01		TANAH			
		01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	ALAT-ALAT BESAR			
		03	ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		04	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		05	ALAT PERTANIAN			
		06	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		07	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		09	ALAT LABORATORIUM			
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN / KEAMANAN			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	BANGUNAN GEDUNG			
		12	MONUMEN			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	JALAN DAN JEMBATAN			
		14	BANGUNAN AIR / IRIGASI			
		15	INSTALASI			
		16	JARINGAN			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	BUKU PERPUSTAKAAN			
		18	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN			
		19	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
		20	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
					TOTAL	

...(Nama SKPD).....,(tanggal)

Mengetahui,
 Pengguna Barang

Pengurus Barang,

()
 NIP

()
 NIP

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SKPD/UNIT KERJA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD / Unit Kerja

Instansi :

selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

b. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Pengurus Barang

c. Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Penyimpan Barang

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang tidak ditemukan fisiknya. (sebagaimana terlampir).

Daftar sebagaimana terlampir telah diverifikasi Pelaksana Sensus BMD (....Nama SKPD.....) Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit Kerja,

(.....)
NIP.

Kandangan,
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

PARAF KOORDINASI

Kepala DPPKAD	Kasubbag Per-UU an	Kabag. Hukum
Tgl,	Tgl,	Tgl,

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY