



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 105 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa barang milik daerah harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, didaftar, dicatat, dibukukan dan dilaporkan secara tertib, terus menerus, terarah dan terpadu guna menjamin kebenaran data dan informasi mengenai kekayaan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta guna melaksanakan ketentuan Pasal 137 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
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 Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 78 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Badan Milik Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
10. Kepala Badan Pengelolaan Aset Keuangan Daerah selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Pejabat Penatausahaan Barang.
11. 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.
12. Pengguna BMD selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Unit kerja adalah organisasi kerja yang berada dibawah Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan kolektif dilengkapi data asal, volume,

- kapasitas, merek, tipe, nilai harga dan data lainnya mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lainnya, serta dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan.
23. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang yang ada dalam suatu ruangan.
 24. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil inventarisasi di setiap Perangkat Daerah yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
 25. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh setiap Pengguna Barang.
 26. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat oleh DBKP adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
 27. Daftar barang atau aset lainnya adalah daftar yang memuat data barang hilang, musnah, mati, rusak berat, dipinjam pakai, digunausahkan, dijual dan/atau dihapuskan.

BAB II ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Penatausahaan BMD berasaskan :
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.
- (2) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- (3) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi

- pemerintahan secara optimal.
- (6) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
 - (7) Kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Tata Cara Penatausahaan BMD ini meliputi:

- a. Pejabat Pengelola BMD; dan
- b. Tata Cara Penatausahaan.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan pengelola BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;

- e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- f. Pengurus Barang Pengelola;
- g. Pengurus Barang; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD,
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 6

Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati dan DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- g. melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak

- digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
 - j. Menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas:
 - a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.

Pasal 8

Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola BMD;

- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna yang berada dalam penguasaannya kepada kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - g. meneliti laporan barang yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi KIR;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - f. menyiapkan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. menyiapkan salinan dokumen Laporan Barang pengguna/Kuasa pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna dan Laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang BMD;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat KIR;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan

- dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola barang setelah diteliti oleh Pejabat penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna Barang.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Pengurus barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- h. menyusun laporan barang;
- i. menyiapkan Surat Permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat KIR;
- m. memberi label BMD;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BAB IV TATA CATA PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Penatausahaan BMD, meliputi :

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kedua Pembukuan

Pasal 14

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna mencatat BMD yang diperolehnya, baik perolehannya berasal dari APBD maupun berasal dari perolehan lainnya yang sah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud



- pada ayat (1) melakukan pencatatan berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
 - a. sertifikat atau surat keterangan kepemilikan / penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. berita acara hibah dan perjanjian hibah;
 - d. kontrak dan berita acara penerimaan;
 - e. berita acara penyerahan;
 - f. faktur pembelian; dan
 - g. dokumen lainnya yang sah.
 - (4) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pengurus barang.
 - (5) Penggolongan dan kodefikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dimuat dalam BI, Rekap BI, KIB dan KIR sesuai dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat seluruh golongan barang yang berada dalam penggunaan atau penguasaan Pengguna.
- (3) KIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan barang berdasarkan golongan dari setiap barang.
- (4) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam setiap ruangan dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.
- (5) Golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari:
 - a. golongan A untuk Tanah;
 - b. golongan B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. golongan C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. golongan D untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e. golongan E untuk Aset tetap lainnya;
 - f. golongan F untuk konstruksi dalam pengerjaan;
 - g. golongan aset tidak berwujud;
 - h. golongan aset kemitraan pihak ketiga; dan
 - i. golongan aset lain-lain.
- (6) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna mengawasi dan mengendalikan serta mengamankan BMD yang berada dalam ruangan sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 16

- (1) Pembantu pengelola menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dalam Daftar BMD.
- (2) Rekapitulasi Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan DBP/DBKP yang disampaikan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar BMD.

Pasal 17

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan kendaraan bermotor.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 18

Inventarisasi meliputi kegiatan atau tindakan untuk melakukan:

- a. perhitungan;
- b. pengurusan;
- c. penyelenggaraan;
- d. pengaturan;
- e. pencatatan data; dan
- f. pelaporan BMD dalam unit pemakaian.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 20

Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagan Ketiga
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun dan menyampaikan laporan barang Kuasa Pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (4) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan tahunan;
 - b. laporan 5 (lima) tahunan;
 - c. insidental.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23


Barang Inventaris Perangkat Daerah yang digunakan oleh pegawai sesuai dengan tugasnya seperti, kendaraan, laptop dan lain-lain harus didasarkan dengan dokumen pemakaian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 7 October 2022
BUPATI TULUNGAGUNG, 



 MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 7 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 109

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL : 2022

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI : 28.10.

Halaman 1 dari 1 Halaman

Nomor			Speesifikasi Barang			Bahan	Aasal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Jumlah		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Regiater	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasie No. Meein							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	
TOTAL														

Mengetahui

NIP.

Pengurus Barang

NIP.

PQ

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas nama Kabupaten / Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya dari KIB (A,B,C,D,E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.
- Kolom 3 : Nomor Register
Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 000001 sampai dengan sejumlah barang jenis tersebut. Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (000001) sampai (999999) dan sebagainya. Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 999999, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 1000000 jadi dituliskan A00000, bila lebih dari 199999 dituliskan B00000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di Strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.
Pada kolom 6 tuliskan Nomor Sertifikat, Nomor Pabrik/Chasis/Mesin dari barang bersangkutan.
Contoh : HP. 10 (untuk Nomor sertifikat), 1<.357608 (untuk Nomor pabrik) dan sebagainya.
- Kolom 7 : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini

- dikosongkan atau tidak diisi (diStrip).
- Kolom 8 : Asal/ Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
Diisi ukuran gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen, Semi Permanen atau Darurat, sedangkan jcnisnya dapat ditulis tidak bertingkat satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, KB, RB untuk barang yang keadaannya baik, kurang baik atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh. Bagi barang yang samajenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN / KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

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.	1.3.1.01.	TANAH			
2	02.		PERALATAN DAN MESIN			
	02.	1.3.2.01.	ALAT BESAR			
	02.	1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN			
	02.	1.3.2.03.	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
	02.	1.3.2.04.	ALAT PERTANIAN			
	02.	1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
	02.	1.3.2.07.	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
	02.	1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM			
	02.	1.3.2.09.	ALAT PERSENJATAAN			
	02.	1.3.2.10.	KOMPUTER			
	02.	1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA			
	02.	1.3.2.18.	RAMBU - RAMBU			
	02.	1.3.2.19.	PERALATAN OLAH RAGA			
	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
	03.	1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG			
	03.	1.3.3.02.	MONUMEN			
	03.	1.3.3.03.	BANGUNAN MENARA			
	03.	1.3.3.04.	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
	04.	1.3.4.01.	JALAN DAN JEMBATAN			
	04.	1.3.4.02.	BANGUNAN AIR			
	04.	1.3.4.03.	INSTALASI			
	04.	1.3.4.04.	JARINGAN			
	05		ASET TETAP LAINNYA			
	05.	1.3.5.01.	BAHAN PERPUSTAKAAN			
	05.	1.3.5.02.	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA			
	05.	1.3.5.03.	HEWAN			
	05.	1.3.5.05.	TANAMAN			
	06		KOSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
	06.	1.3.6.01.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
	07		ASET TIDAK BERWUJUD			
	07.	1.5.3.	ASET TIDAK BERWUJUD			
	07.	1.5.3.01.	ASET TIDAK BERWUJUD			
TOTAL						

Mengetahui

.....

.....
 NIP.

.....

.....
 NIP.

B 4

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SK PD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor Urut.

Kolom 2 : Klasifikasi / Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Keterangan	unit
		Kode Barang	Noreg				Hak	Sertifikat						
								Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....
.....

.....
NIP.

Pengisian KIB — A (Tanah) KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom.

Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris Contoh : - Tanah Perkantoran - Tanah Perkebunan, - Tanah Tegalan, Tanah Hutan, - Tanah Taman - Dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/ Alamat.

Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya

Kolom 8 : Hak

Diisi jenis hak atas tanah tersebut misalnya : Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Pengelolaan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya Perkampungan - Taman - Perkebunan - Sawah - dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a. dibeli b. Hibah c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

Pada kolom 13 dituliskan 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 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah),

kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni .

- a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada Perangkat Daerah, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BG

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara	Kondisi	Harga	Keterangan	kdunit
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
														TOTAL			

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....

.....

.....
NIP.

o G

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat .

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio , alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang- barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-). Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX - Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Ukuran / CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-) Contoh : - Mobil : 2000 cc - Komputer . dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan. Contoh : Besi (untuk filling cabinet). Besi,Plastik (untuk kursi).
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik.

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh K .3576()8 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin.

Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan. Contoh: B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-) .

Kolom 13 : B P K B.

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Kondisi

Pada kolom 15 tuliskan kondisi dari pada peralatan mesin tersebut.

Kolom 16 : Harga

Pada kolom 16 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 17 : Keterangan

Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN.....

NO. KODE LOKASI :

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

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

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....

.....

.....
NIP.

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya: Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak"
- Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- Kolom 8 : Tahun Perolehan.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Luas Lantai (M 2)
Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, 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 10 : Letak/ Lokasi.

Pada kolom 9 tuliskan letak/ alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9 - Jl. Pemuda No. 9 - Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 11-12 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat- surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 13, 14, 15 : Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran IV1 2 , dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut 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), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah

Kolom 16 : Asal Usul

Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya

- a. APBD
- b. hibah
- c. dan lain-lain

Dalam hal bangunan/ barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 17 : Harga

Pada kolom 17 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat

diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka diperkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 18

Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran/ Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

Halaman 1 dari 1 Halaman

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Tahun	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket
			Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
														TOTAL			

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....
.....

.....
NIP.

6

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut.

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Jenis Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris. Misalnya: Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang.
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 5 : Konstruksi.
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar
Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 8 : Luas
Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 9 : Tahun perolehan.
Pada kolom 9 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 10 : Letak/ Lokasi.
Pada kolom 10 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 11-12 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 13 : Status tanah.
Pada kolom 13 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa
- Tanah milik Pemerintah daerah
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Nomor kode tanah
Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 15 : Asal-usul
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang

tersebut, misalnya :

a. dibeli

b. hibah

c. dan lain-lain Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16

: Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17

: Kondisi Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 18

: Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Temak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembella	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Register	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
TOTAL															

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....

.....

.....
NIP.

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/temak dan tumbuh tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut .

- Kolom 1 : Nomor Urut
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis Barang/ Nama Barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/temak dan tumbuh tumbuhan dan sebagainya. Buku / barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 5-6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah, Kolom 8 diisi nama pencipta, Kolom 9 diisi spesifikasi.
- Kolom 10-11 : Hewan/Temak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/temak atau tumbuhan.
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 dan pembelian
- Kolom 14 : Asal-usul
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/ kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah
- Kolom 16 : Keterangan
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang

Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.



**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

Halaman 1 dari 1 Halaman

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

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....

.....

.....
NIP.

04

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut .

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

- | | | |
|-----------|---|--|
| Kolom 1 | : | Nomor Urut |
| Kolom 2 | : | Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya: Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya. |
| Kolom 3 | : | Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat) |
| Kolom 4-5 | : | Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak) |
| Kolom 6 | : | Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 7 | : | Letak/ Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya. |
| Kolom 8-9 | : | Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya). |
| Kolom 10 | : | Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan. |
| Kolom 11 | : | Status Tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
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), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan |
| Kolom 12 | : | Nomor kode tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Rode Tanah (lihat Tabel Kode Barang). |
| Kolom 13 | : | Asal-usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya. |
| Kolom 14 | : | Nilai kontrak
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak. |
| Kolom 15 | : | Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan. |

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

06

KARTU INVENTARIS BARANG
ASET TIDAK BERWUJUD

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE LOKASI :

Halaman 1 dari 1 Halaman

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Pencipta	Spesifikasi	Jenis	Ukuran	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Register								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL											

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....

.....

.....
NIP.

OG

Pengisian KIB ASET TAK BERWUJUD

Pada KIB ASET TAK BERWUJUD, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang yang tidak berwujud, contoh : Aplikasi, Software.

KIB ini terdiri dari 12 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut .

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB ASET TAK BERWUJUD.

- | | | |
|----------|---|---|
| Kolom 1 | : | Nomor urut
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2 ,3 dan seterusnya. |
| Kolom 2 | : | Jenis barang/ Nama barang
Diisi sesuai dengan jenis barang/nama barang. |
| Kolom 3 | : | Nomor Kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang). |
| Kolom 4 | : | Nomor Register
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud. |
| Kolom 5 | : | Pencipta |
| Kolom 6 | : | Spesifikasi
Diisi spesifikasi barang dimaksud. Apabila tidak diketahui spesifikasinya maka kolom ini diberi tanda strip (-). |
| Kolom 7 | : | Jenis
Diisi jenis barang dimaksud. Apabila tidak diketahui jenisnya maka kolom ini diberi tanda strip (-). |
| Kolom 8 | : | Ukuran
Diisi ukuran barang dimaksud. Apabila tidak diketahui ukuran maka kolom ini diberi tanda strip (-). |
| Kolom 9 | : | Tahun cetak/ Pembelian
Diisi tahun cetak barang tersebut atau tahun waktu pembelian. |
| Kolom 10 | : | Asal-usul cara perolehan
Diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya. |
| Kolom 11 | : | Harga
Pada kolom 11 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah. |
| Kolom 12 | : | Keterangan
Pada kolom 12 tuliskan keterangan yang dianggap |

perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang / Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :
RUANG :

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	No. Kode Barang	Merk / Model	No. 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

Mengetahui

.....

.....
NIP.

.....
.....

.....
NIP.

Penanggung Jawab Ruangan

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian KIR

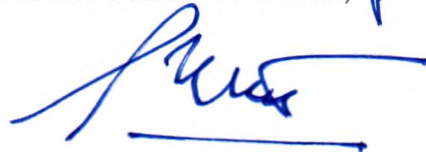
Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh : - Meja Tulis - AC - Mesin Tik, - Komputer - Dan sebagainya.
Kolom 3 : No. Kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
Kolom 4 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual IBM.
Kolom 5 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475 Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
Kolom 6 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda. Contoh : Mesin Tik " 18"
Kolom 7 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu" Kursi Besi ditulis " Besi "
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 8 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan.
Kolom 11 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
Kolom 12 : Diisi keterangan Barang apakah pindahan, baru dan lain-lain

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang / Pengurus Barang Pembantu dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BUPATI TULUNGAGUNG, P



MARYOTO BIROWO