



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa inventarisasi barang milik daerah perlu dilakukan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah, sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, pengelola barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam (lima) 5 tahun;
 - c. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan akurasi data yang dapat dipertanggungjawabkan dari hasil pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian PD selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri atas UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas), Puskesmas, Sekolah dan dinas lainnya.
8. Barang Milik Daerah (BMD), yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Sragen yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

9. Inventarisasi barang daerah adalah kegiatan pencatatan atau pengumpulan data yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD serta barang inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna barang adalah kepala PD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMD.
12. Kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Pengurus BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
16. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat RHI adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi.
17. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
18. 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, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
19. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di setiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
20. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
21. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada di lapangan.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan asas:
 - a. komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - b. fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
 - c. efesiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
 - d. kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.
- (2) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (3) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan bertujuan untuk:
 - a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/kurang baik/rusak berat/tidak ditemukan/barang ditemukan belum tercatat) dan kriteria inventarisasi (BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya, BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah bersangkutan, BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya, BMD Tercatat Ganda, BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah) yang didokumentasikan dalam BII yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
 - c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap PD/Unit Kerja.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. obyek inventarisasi dan tidak termasuk obyek;
2. pelaksana inventarisasi dan verifikator;
3. tata cara pelaksanaan inventarisasi;
4. pelaporan hasil inventarisasi; dan
5. tindak lanjut hasil inventarisasi.

BAB IV OBYEK INVENTARISASI

Pasal 4

Obyek Inventarisasi BMD adalah:

1. seluruh BMD dalam kelompok aset tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, termasuk pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, Dana Bantuan Operasional Sekolah;
2. BMD yang berasal dari pihak ketiga/masyarakat dan yang berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang sudah/belum ditetapkan statusnya;
3. benda cagar budaya/benda berharga, aset yang dikuasai daerah berdasarkan putusan pengadilan; dan
4. tidak termasuk sasaran inventarisasi adalah barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah daerah lainnya dan barang milik BUMD (kekayaan daerah yang dipisahkan).

BAB V PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD membentuk Tim Inventarisasi dan Verifikasi;
- (2) Pelaksana Verifikasi dan Inventarisasi BMD terdiri atas:
 - a. Tim Verifikasi tingkat Kabupaten;
 - b. Tim Inventarisasi tingkat Pengelola Barang dan PD;
 - c. Tim Verifikasi dan Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Verifikasi Tingkat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. unsur terkait dari BPKPD;
 - c. unsur terkait dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - d. unsur terkait dari Inspektorat Daerah; dan
 - e. unsur Dinas Teknis.

- (4) Tim Inventarisasi Pengelola Barang Milik Daerah terdiri atas unsur pengelola BMD, pejabat penatausahaan BMD dan pengurus barang pengelola.
- (5) Tim Inventarisasi Tingkat PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu dan unsur terkait.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - c. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada pasal 5 terdiri atas:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - b. Pengurus Barang Pengguna;
 - c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - d. Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas melakukan inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang.

BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 7

- (1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagai berikut:
 - a. sosialisasi yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi dan Tim Verifikasi sebagai Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Tim Inventarisasi Tingkat PD;
 - b. penyampaian Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD disertai dengan penjelasan pelaksanaan Inventarisasi beserta format dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Inventarisasi;
 - c. pengecekan fisik BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat PD;
 - d. pengecekan fisik BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi pada tingkat Pengelola Kabupaten;
 - e. rekonsiliasi penyampaian hasil inventarisasi oleh PD dan dilakukan Verifikasi oleh Tim Kabupaten tahap I;
 - f. pengecekan fisik lapangan oleh Tim Verifikasi ke PD dengan metode sampling; dan

- g. rekonsiliasi penyampaian hasil inventarisasi oleh PD dan dilakukan Verifikasi oleh Tim Kabupaten tahap akhir.
- (2) Inventarisasi serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan, sejak pertengahan bulan Juli sampai dengan September.

Pasal 8

- (1) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan metode sampling untuk sebagian besar populasi pada PD yang memiliki permasalahan terkait sensus yang kategorinya ditentukan oleh Tim Verifikasi.
- (2) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan mencocokkan antara fisik dengan KKI (Terkoreksi) disertai dengan pemasangan label/tanda khususnya untuk KIB B (peralatan dan mesin) pada BMD yang di inventarisasi.

Pasal 9

- (1) Hasil pengecekan fisik dikelompokkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dilakukan pengecekan fisik dan dilakukan penyesuaian pencatatan sesuai dengan kondisi;
 - b. BMD yang tidak ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada, dicatat ke dalam KKI (Barang Baru Ditemukan);
 - c. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Baik);
 - d. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi kurang baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Kurang Baik);
 - e. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi rusak berat, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Rusak Berat); dan
 - f. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) tetapi fisiknya tidak ada, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Tidak Ditemukan).
- (2) Format dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri atas:
- a. format kertas kerja inventarisasi kartu inventaris barang A, kartu inventaris barang B, kartu inventaris barang C, kartu inventaris barang D, kartu inventaris barang E, kartu inventaris barang F; dan
 - b. format kertas kerja inventarisasi terdapat 6 (enam) kriteria pengelompokan BMD yang ditemukan pada saat inventarisasi sebagai berikut:
 1. BMD hilang tidak ditemukan;
 2. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 3. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah bersangkutan;

4. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya;
5. BMD tercatat ganda; dan
6. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Hasil Inventarisasi dibahas dan disepakati oleh Tim Inventarisasi tingkat PD dan dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi.
- (2) Pembahasan hasil inventarisasi pada PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap mengetahui tentang sejarah keberadaan BMD tersebut.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibahas dan disepakati oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna dengan Anggota Tim Verifikator Tingkat Kabupaten dalam rekonsiliasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.

BAB VII

PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 11

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 disusun dan dilaporkan oleh Kepala PD selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar dari Kepala PD selaku Pengguna Barang/Unit Kerja;
 - b. Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - c. Hasil Inventarisasi, berupa:
 1. KKI Barang (Terkoreksi);
 2. KKI Barang (Baru Ditemukan);
 3. KKI Barang (Kondisi Baik);
 4. KKI Barang (Kondisi Kurang Baik);
 5. KKI Barang (Kondisi Rusak Berat); dan
 6. KKI Barang (Kondisi Tidak Ditemukan).
 - d. Kriteria Inventarisasi, berupa:
 1. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal / data induknya;
 2. BMD digunakan Pemerintah Daerah Bersangkutan;
 3. BMD digunakan Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah Lainnya;
 4. BMD Tercatat Ganda;
 5. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 6. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah.

- (3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi paling lambat bulan desember tahun 2024.

Pasal 12

Hasil pengecekan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dan Format dokumen Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dicatat dan dituangkan dalam dokumen dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

PD yang mempunyai Unit Kerja wajib melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi PD.

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang melalui Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), melakukan verifikasi dan validasi atas hasil Inventarisasi oleh PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah sesuai, maka Berita Acara Inventarisasi BMD tingkat PD akan di tandatangani bersama oleh Tim Inventarisasi tingkat PD dan Tim Validasi tingkat Kabupaten.
- (4) Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil Inventarisasi dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.

Pasal 15

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 16

- (1) Pemberian label pada BMD paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.

- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Pasal 17

- (1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 14, ditindaklanjuti dengan penyesuaian data BMD dalam aplikasi BMD.
- (2) Penyesuaian data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru.

Pasal 18

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 5, ditindaklanjuti dengan :
 - a. pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan untuk Barang Rusak Berat yang masih mempunyai nilai ekonomi; dan
 - b. penghapusan untuk Barang Rusak Berat yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis
- (2) Penghapusan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala PD selaku Pengguna Barang kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan usulan penjualan dan/atau penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui Bupati, Pengelola Barang menugaskan Tim Penaksir BMD untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan BMD.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Penaksir BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dijual, maka dibuatkan penaksiran harga jual yang dituangkan dalam Berita Acara Penaksiran.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Penaksiran sebagaimana yang dimaksud pada pasal (4), maka akan dilakukan proses penjualan oleh Tim Penjualan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Penjualan.
- (6) Apabila usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memenuhi persyaratan untuk dihapuskan maka Tim Penghapusan BMD membuat Berita Acara Penghapusan yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMD oleh Bupati .

Pasal 19

Apabila dari hasil Inventarisasi BMD di dapatkan ketidaksesuaian terhadap data dan kondisi di lapangan, dilakukan tindakan pembetulan terhadap data sebenarnya dengan mekanisme pembetulan pada kertas kerja dan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola BMD.

Pasal 20

- (1) Hasil inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan/surat pernyataan perangkat daerah dan nilai barang.
- (2) Apabila barang yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah diverifikasi oleh Tim Inventarisasi BMD PD selaku pengguna barang selanjutnya mencatat BMD tersebut ke dalam buku inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila:
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pembuatan berita acara mutasi barang antar PD.

Pasal 22

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Daftar Barang Tidak Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 2, ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.
- (2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggung jawab atas hilangnya BMD tersebut.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah tanpa unsur kelalaian, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa kehilangan BMD disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Inventarisasi Tahun 2024 menggunakan data per 31 Desember 2023 berdasarkan KIB sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IX
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 Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 1 Juli 2024

BUPATI SRAGEN,

Cap+tttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 1 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

Cap+tttd

TUGIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2024 NOMOR 20

salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum



Dr. PRIJO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 20 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH

FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL INVENTARISASI

1. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan) (KKI 01)

Kertas Kerja Inventarisasi Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada PD/UPB pada saat dilakukan Inventarisasi dalam angka penertiban BMD.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
 KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan)



Provinsi	: Jawa Tengah	Form :	KKI 01
Kabupaten	: Sragen		
Bidang	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit Organisasi	:		
UPB	:		

No.	Kode Ruangan	Nama Ruangan	Penanggung Jawab Ruangan	NIP	Jabatan
1	2	3	4	5	6

.....,

Mengetahui
 Pengguna Barang/
 Kuasa Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna/
 Pengurus Barang Pembantu,

.....
 NIP

.....
 NIP

2. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi) (KKI 02)

Kertas Kerja Inventarisasi (Terkoreksi) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua BMD yang ada pada PD/UPB antara kondisi yang ada dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi)

Lampiran KKI Barang (terkoreksi)
Form : KKI 02



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Sragen
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

No	IDPemda	KIB	KdUPB	NamaUPB	Barang			Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/Rangkal Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra/ Ekstra	Kode		Uraian		Kriteria Inventarisasi					Inventarisasi			
					Big	Harga	Kondisi									Ruang	Kondisi				Ruang	BMD belum di kapitalisasi dan di belum ketahu data induknya	BMD digunakan Pemerintah Daerah Bersangkutan	BMD digunakan Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah Lainnya	BMD Tercatat Ganda	BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemda	Kode	Kondisi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
						Jumlah										0	0.00																

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....,

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

3. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan) (KKI 03)

Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Baru Ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)

Lampiran KKI Barang (barang baru ditemukan)
Form : KKI 03



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Sragen
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat Rangkap Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....,
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

4. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Baik) (KKI 04)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Baik.

5. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Kurang Baik) (KKI 05)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Kurang Baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Kurang Baik.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Kurang Baik)

Lampiran KKI Barang (kondisi baik)
Form : KKI 05



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Sragen
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

.....,

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....

NIP.....

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....

NIP.....

6. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Rusak Berat) (KKI 06)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Rusak Berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Rusak Berat.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Rusak Berat)

Lampiran KKI Barang (kondisi Rusak berat)
Form : KKI 06



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Sragen
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

7. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Tidak Ditemukan) (KKI 07)

Kertas Kerja Inventarisasi (Tidak Ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD yang pada saat Inventarisasi Tidak Ditemukan.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Tidak Diketemukan)

Lampiran KKI Barang (tidak diketemukan)
Form : KKI 07



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Sragen
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....,

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

8. TATA CARA PENYUSUNAN BERITA ACARA INVENTARISASI BMD

Prosedur Penyusunan Berita Acara Inventarisasi BMD

Setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Inventarisasi tingkat PD melakukan perbaikan seperlunya sesuai dengan arahan Tim Verifikator tingkat Kabupaten, Pengolahan Data dan Pelaporan untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Kertas Kerja Inventarisasi.

Pada tengah atas diisi nama Unit Organisasi/Sub Unit Organisasi/UPB yang melaksanakan Inventarisasi BMD. Berita Acara disusun pada hari dan tanggal setelah dinyatakan selesai oleh Tim Verifikasi tingkat Kabupaten, dimana setiap kolom memuat data jumlah unit dan jumlah nilai perolehan per jenis aset tetap yang bersangkutan sesuai dengan jumlah masing-masing yang diperoleh dari rekapitulasi KKI 02, KKI 03, KKI 04, KKI 05, KKI 06 dan dan KKI 07

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui Kepala Perangkat Daerah/Sub Unit Organisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS/BADAN/KANTOR
KABUPATEN SRAGEN
Jalan Sragen

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2024
PADA DINAS / BADAN / KANTOR / UPB

Pada hari . . . tanggal . . . bulan . . . tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilaksanakan Inventarisasi barang milik daerah pada Dinas / Badan / Kantor untuk BMD posisi per 31 Desember 2023.

Dengan memperhatikan berita acara dan hasil Inventarisasi yang telah dilaksanakan tersebut, kami menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. BMD yang terkoreksi (terlampir dalam Lampiran KKI 02)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

2. BMD yang baru ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 03)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

3. BMD yang dalam kondisi baik (terlampir dalam Lampiran KKI 04)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

4. BMD yang dalam kondisi kurang baik (terlampir dalam Lampiran KKI 05)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

5. BMD yang dalam kondisi rusak berat (terlampir dalam Lampiran KKI 06)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

6. BMD yang tercatat kondisi tidak ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 07)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Sragen c.q. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen selaku Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sragen,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Kantor
Selaku Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu,

.....
NIP.

.....
NIP.

Validasi TIM

1.
2.
3.
4.

9. TATACARA PENGISIAN KIR, KIB, BUKU INVENTARIS

A. KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Prosedur Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Kabupaten, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri atas 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
Kolom 3	:	Diisi dengan Merk atau Model Barang
Kolom 4	:	Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan
Kolom 5	:	Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
Kolom 6	:	Diisi bahan dari jenis barang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit Menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-)
Kolom 7	:	Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau Pembeliannya dapat diperkirakan
Kolom 8	:	Diisi kode barang
Kolom 9	:	Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan, dan tahun pembuatan
Kolom 10	:	Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah
Kolom 11, 12, 13	:	Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
Kolom 14	:	Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Kabupaten : Sragen
 Provinsi : Jawa Tengah
 Unit :
 Satuan Kerja :
 Ruangan :

Kode Lokasi :**)

No. Urut	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register *)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
 KEPALA PD

(.....)
 NIP.....

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

*) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
 **) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

B. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri atas :

KIB A (Tanah)

Sebelum kolom-kolom tersebut diisi, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

- | | | |
|----------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi Nomor urut pencatatan |
| Kolom 2 | : | Diisi Jenis barang/nama barang.
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman |
| Kolom 3 | : | Diisi Nomor kode barang |
| Kolom 4 | : | Diisi Nomor Register |
| Kolom 5 | : | Diisi Luas tanah |
| Kolom 6 | : | Diisi Tahun pengadaan |
| Kolom 7 | : | Diisi Letak/Alamat tanah |
| Kolom 8 | : | Diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tanah. Yang dimaksud hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi |
| Kolom 9 | : | Diisi Tanggal Sertifikat, yaitu tanggal dikeluarkannya sertifikat tanah tersebut |
| Kolom 10 | : | Diisi Nomor Sertifikat tanah |
| Kolom 11 | : | Diisi Penggunaan tanah, Misal : perkampungan, taman, perkebunan, sawah, dsb |
| Kolom 12 | : | Diisi Asal-usul tanah, Misal : dibeli, hibah, dsb |
| Kolom 13 | : | Diisi Harga tanah |
| Kolom 14 | : | Keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut |

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KIB B (Mesin dan Peralatan)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 3 : Diisi Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
Kolom ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang tersebut
- Kolom 5 : Diisi Merk/Type barang
- Kolom 6 : Diisi Ukuran barang
- Kolom 7 : Diisi bahan
- Kolom 8 : Tahun pembelian
Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya
- Kolom 9 : Diisi nomor pabrik
- Kolom 10 : Diisi nomor rangka
- Kolom 11 : Diisi nomor mesin
- Kolom 12 : Diisi nomor polisi
- Kolom 13 : Diisi nomor BPKB
- Kolom 14 : Diisi asal-usul barang
- Kolom 15 : Diisi harga barang
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar
- Kolom 16 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KIB C (Gedung dan Bangunan)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Jenis Barang>Nama Barang
- Kolom 3 : Diisi Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
- Kolom 5 : Diisi kondisi bangunan
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang, dan rusak berat
- Kolom 6 : Diisi Konstruksi Bangunan, tuliskan “bertingkat“, apabila bangunan tersebut bertingkat, dan tuliskan “tidak“, apabila bangunan tersebut tidak bertingkat
- Kolom 7 : Diisi tulisan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”
- Kolom 8 : Diisikan Luas Lantai (M²)
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 : Diisi Letak/Lokasi bangunan
- Kolom 10, 11 : Diisi Dokumen Gedung. Yang dimaksud disini dapat berupa surat-surat kepemilikan. Kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut sedangkan kolom 11 diisi Nomor Dokumen
- Kolom 12 : Diisikan luas tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat
- Kolom 13 : Diisikan 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.
- Kolom 14 : Diisi Nomor Kode Tanah
- Kolom 15 : Diisi asal –usul perolehan dari barang tersebut misalnya :
- a) Dibeli;
 - 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 16 : Diisi harga
Apabila nilai bangunan/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan
- Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KIB D (Jalan, Irigasi,dan Jaringan)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi jenis barang
- Kolom 3 : Diisi nomor kode barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
- Kolom 5 : Diisi konstruksi, misal : aspal, beton dll
- Kolom 6 : Diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan
- Kolom 7 : Diisi lebar jalan, irigasi, dan jaringan
- Kolom 8 : Diisi luas dari jalan, irigasi dan jaringan
- Kolom 9 : Diisi letak/lokasi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan
- Kolom 10, 11 : Diisi dokumen dari jalan, irigasi, dan jaringan
- Kolom 12 : Diisi status tanah atas jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- a) Tanah milik Pemda;
 - b) Tanah Negara (Tanah Yang dikuasai langsung oleh negara);
 - c) Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat); Tanah Hak (Tanah kepunyaan, perorangan, atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Diisi kode tanah
- Kolom 14 : Diisi asal –usul perolehan :
- 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 15 : Diisi harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan
- Kolom 16 : Diisi kondisi, “baik, kurang baik dan rusak berat “
- Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan tanah, irigasi dan jaringan yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KIB E (Aset Tetap Lainnya)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi jenis barang/nama barang
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 dsb)
- Kolom 3 : Diisi kode barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
- Kolom 5 : Diisi judul buku
- Kolom 6 : Diisi bahan pembuatan buku (kertas, CD, dsb)
- Kolom 7, 8, 9 : Barang bercorak kesenian
Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10, 11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dsb)
- Kolom 12 : Diisi jumlah
- Kolom 13 : Diisi tahun pembelian, apabila tidak diketahui di beri tanda strip (-)
- Kolom 14 : Diisi asal-usul
- Kolom 15 : Diisi harga, apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan, hadiah dan tidak diketahui harganya supaya diperkirakan dengan harga wajar
- Kolom 16 : Diisi keterangan yang dianggap perlu

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KIB F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

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

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

Kolom 1	: Diisi nomor urut
Kolom 2	: Diisi jenis barang/nama barang, misal : gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan, dsb
Kolom 3	: Diisi kode barang
Kolom 4	: Diisi Nomor Register
Kolom 5	: Diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
Kolom 6	: Diisi konstruksi bangunan (bertingkat atau tidak)
Kolom 7	: Diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
Kolom 8	: Diisi Luas
Kolom 9	: Diisi Letak/Lokasi
Kolom 10, 11	: Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dsb)
Kolom 12	: Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan
Kolom 13	: Diisi 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.
Kolom 14	: Diisi kode barang
Kolom 15	: Diisi asal-usul pembiayaan dari pekerjaan tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dsb
Kolom 16	: Diisi nilai kontrak (nilai/harga sesuai kontrak)
Kolom 17	: Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

C. BUKU INVENTARIS (BI)

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventaris di tiap-tiap PD yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.

Prosedur Pengisian Buku Inventaris (BI)

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

- Kolom 1 : Diisi 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 : Diisi Kode Rekening
- Kolom 3 : Diisi nomor kode barang (sesuai nomor kode barang yang telah ditetapkan)
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 s/d jumlah barang sejenis dsb
- Kolom 5 : Diisi nama barang/jenis barang
- Kolom 6 : Diisi Merk/Type, apabila tidak ada dikasih tanda strip (-)
- Kolom 7 : Diisi nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin
- Kolom 8 : Diisi bahan misal : kayu, besi rotan plastik dll, apabila ada barang -barang yang bahannya tidak dapat ditentukan maka diberi tanda strip (-)
- Kolom 9 : Diisi asal-usul barang contoh pembelian, hibah, dll
- Kolom 10 : Diisi tahun pembelian/perolehan, diisi saat barang itu dibeli atau saat perolehan
- Kolom 11 : Diisi ukuran barang/konstruksi
- Kolom 12 : Diisi satuan, misalnya sekian unit
- Kolom 13 : Diisi keadaan barang, ditulis (B, RR, RB)
- Kolom 14 : Diisi Jumlah Barang
- Kolom 15 : Diisi harga barang, bagi harga yang sama jenisnya sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan
- Kolom 16 : Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

D. REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

Setelah disusun Buku Inventaris, maka dibuatkan Rekapitulasi Buku Inventaris. Cara pengisiannya sebagai berikut :

Pada sudut kiri atas diisi nama PD Kabupaten, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Diisi Kode bidang barang
- Kolom 4 : Diisi Nama bidang barang
- Kolom 5 : Diisi jumlah barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah harga
- Kolom 7 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SRAGEN
 PD :

NO. KODE LOKASI :

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

BUPATI SRAGEN,

Cap+tttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI