



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH (BMD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
 - c. bahwa untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan sensus setiap lima tahun sekali.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44380);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
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) ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 3) ;

11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNISSENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 1

Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman terkait pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Pasal 2

Penyajian petunjuk teknis sensus barang milik daerah dengan sistematika sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN;

- A. Latar Belakang;
- B. Pengertian;
- C. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah;
- D. Azas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- E. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah;
- F. Penyelenggaraan.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS;

- A. Persiapan;
- B. Pelaksanaan;
- C. Tahapan Pelaksanaan Sensus.

III. TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS.

Pasal 3

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 27 Mei 2015

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 27 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



Drs. RACHMADETA ANTARIKSA, M.Si

NIP. 19660805 198602 1 002

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH.

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaan perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan daerah yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang sehat.

Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah telah memulai upaya mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang baik melalui langkah penataan organisasi dan penetapan ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dimaksud serta mulai melakukan perbaikan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Salah satu inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Kegiatan inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan

data yang lebih akurat. Agar pelaksanaan sensus barang daerah, dapat berjalan dengan lancar maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 mengatur mengenai hal-hal pokok mengenai pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah (BMD) yang dilakukan oleh perangkat daerah agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 mengamanatkan agar Walikota menyusun pedoman pelaksanaannya. Untuk menindaklanjuti amanat Permendagri dimaksud dan dalam upaya mewujudkan keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi hasil pelaksanaan penertiban, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban Barang Milik Daerah (BMD) dalam bentuk Peraturan Walikota.

B. Pengertian

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas), Puskesmas, Sekolah dan dinas lainnya.
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kota Probolinggo yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah serta barang inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kota 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 barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna barang adalah kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
14. Pihak Ketiga adalah pihak eksternal independen selaku penyedia jasa yang melaksanakan sensus terhadap barang milik daerah yang diseleksi lewat mekanisme lelang pengadaan jasa dan bekerja berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
18. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
19. 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.
20. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di setiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
21. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

22. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan sensus/inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada di lapangan.

C. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah (BMD).

- 1) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/ jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota;
- 2) Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
- 3) Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

D. Asas Pelaksanaan Sensus BMD

- 1) Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja Pemerintah Kota untuk melaksanakan pendataan selengkapny terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- 2) Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- 3) Efisiensi, 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;
- 4) 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.

E. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang milik daerah dalam kelompok Aset Tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Termasuk pada BLUD RSUD Dr. Moh. Saleh, BMD yang berasal dari pihak ketiga/masyarakat dan yang berasal dari Pemerintah Pusat

dan Pemerintah Provinsi yang belum ditetapkan statusnya. Benda Cagar Budaya/Benda Berharga, aset yang dikuasai daerah berdasarkan putusan pengadilan. Tidak termasuk sasaran sensus adalah barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah daerah lainnya dan barang milik BUMD (Kekayaan Daerah yang dipisahkan).

F. Penyelenggaraan

Sensus Barang Milik Daerah ini menggunakan jasa Pihak Ketiga dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Tim Inventarisasi / Validasi dan Labelisasi Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Tim Inventarisasi / Validasi dan Labelisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Inventarisasi / Validasi dan Labelisasi Barang Milik Daerah dibagi menjadi dua yaitu Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, dan Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah.

1. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana Sensus BMD bertugas melakukan pelaksanaan sensus BMD pada SKPD yang masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsure terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, Pengurus Barang dan Pihak Ketiga dengan pendamping dari unsur Tim Fokus dan Inspektorat.

Untuk memperlancar pelaksanaan sensus, maka Pengguna Barang pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan berkewajiban memberikan dukungan berupa:

- a. Data : mempersiapkan semua data pendukung Sasaran Sensus BMD seperti SPJ, SPK, BAST, dan lain-lain;
- b. Personil : mempersiapkan beberapa orang petugas selain Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang yang memiliki, mengetahui dan memahami data, history, dokumentasi seluruh Sasaran Sensus Barang Milik Daerah (perwakilan masing-masing sekretariat, bidang, sub bidang, seksi, UPT/UPTD/UPB/Lembaga Sekolah);
- c. Tempat : mempersiapkan ruangan khusus yang layak dan memadai selama pelaksanaan sensus satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan dilakukan;
- d. Dana : menganggarkan honorarium bagi personil dari satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan atau diluar Tim Inventarisasi/Validasi dan Labelisasi BMD yang membantu selama pelaksanaan sensus.

2. Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan

Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan Sensus BMD murni dari Pihak Ketiga dan berkewajiban melakukan verifikasi dan penilaian atas pelaksanaan hasil sensus yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Sensus BMD, kemudian melakukan Pengolahan Data dan Pelaporan.

3. Sekretariat

Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah dengan memberikan dukungan administrasi.

Kesekretariatan berada di Bidang Aset pada DPPKA dan terdiri dari pegawai Bidang Aset yang tersebut dalam anggota Tim Inventarisasi/Validasi dan Labelisasi BMD sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Tim Inventarisasi/Validasi dan Labelisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

4. Waktu Penyelenggaraan Sensus

Sensus diselenggarakan selama 6 (enam) bulan yaitu pada bulan Juli hingga Desember tahun 2015.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

Pelaksanaan sensus BMD dilakukan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan sensus barang.

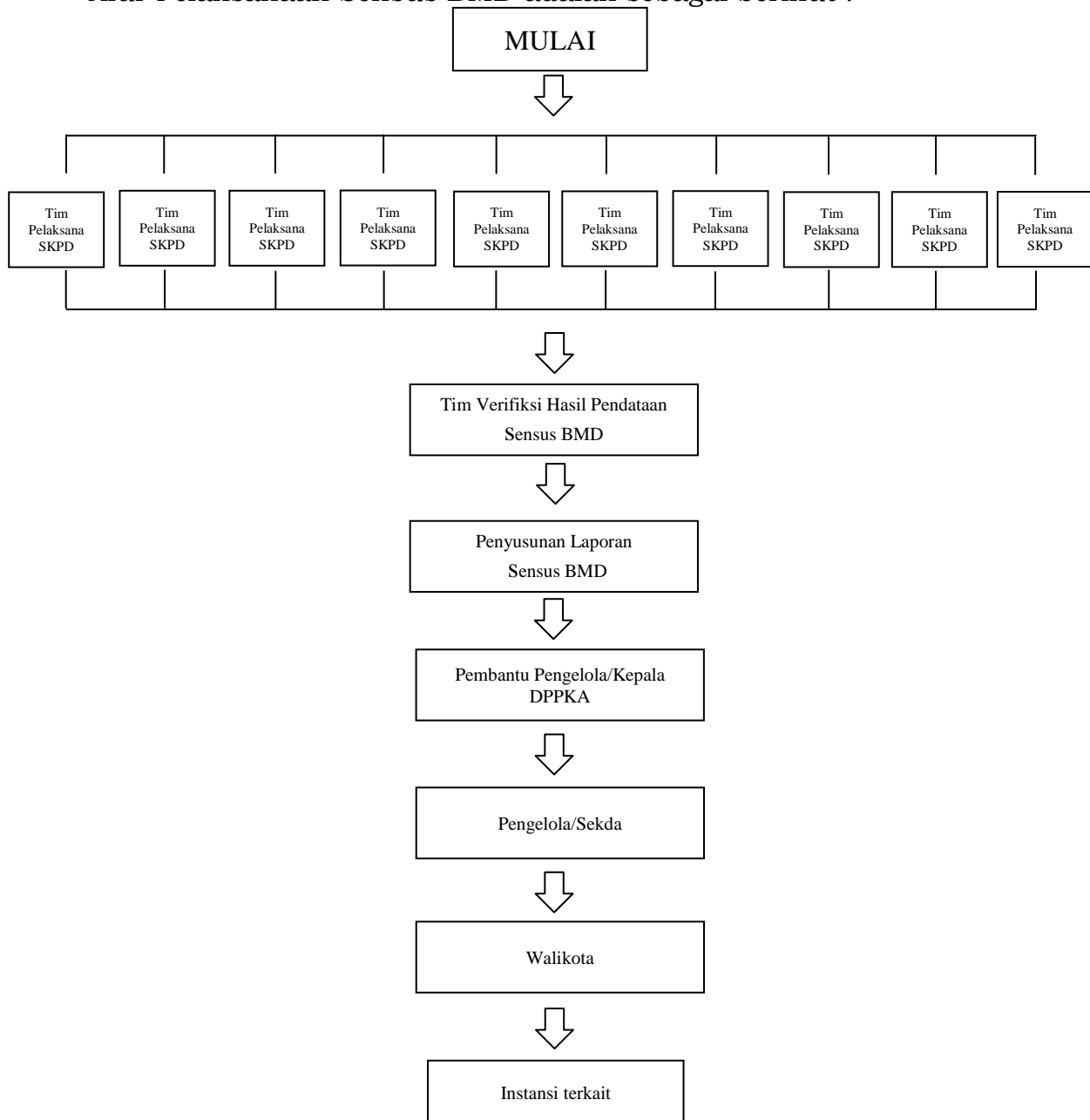
A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus, maka dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus BMD;
2. Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD;
3. melaksanakan Lelang Jasa Konsultasi yang menentukan Pihak Ketiga pelaksana sensus;
4. melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD kepada seluruh SKPD;
5. menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk teknis serta peralatan yang diperlukan;
6. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Audit BPK Tahun 2014 dan dari Simda BMD Tahun 2014.

B. Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan Sensus BMD adalah sebagai berikut :



C. Tahapan Pelaksanaan Sensus

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan Sensus Barang, yaitu:

1. Pengumpulan Data Awal

Pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD. Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud, dilakukan terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD. Data awal yang digunakan dapat diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMDA BMD maupun sumber lainnya, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, antara lain berupa :

- Laporan Barang ke Neraca;
- Buku Inventaris;
- Kartu Inventaris Barang (KIB); dan

- Dokumen pendukung lainnya, seperti : Laporan Keuangan Per 31 Desember 2014 BPK audited;
- Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan lain sebagainya.
- Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan melalui pencocokan data antara data awal BMD SKPD berdasarkan laporan pengurus barang SKPD dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana SKPD.

2. Pencocokan dan Klarifikasi Data Awal

Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan, Tim Pelaksana melakukan klarifikasi kepada pengurus barang SKPD. Berdasarkan data yang sudah diteliti (berupa Buku Inventaris / Kartu Inventaris Ruangan), dibuat Kertas Kerja Inventarisasi/Sensus BMD sebagai dasar pelaksanaan Sensus BMD.

3. Cek Fisik

Sensus dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD. Sensus dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahan. Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :

- 1) meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
- 2) menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
- 3) meneliti pengkodean dan pelabelan;
- 4) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- 5) meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
- 6) meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- 7) meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- 8) meneliti dan memperbaiki/melengkapi keterangan berkaitan dengan BMD yang bersangkutan;
- 9) mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Kode Barang (NKB);
- 10) membuat dokumentasi visual terutama untuk Barang yang Ditemukan dalam Kondisi Rusak Berat;
- 11) membuat dokumen visual gedung/bangunan dan kendaraan dinas; dan
- 12) menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

Pengisian KKI dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

4. Verifikasi Hasil Cek Fisik

Hasil pekerjaan Tim Pelaksana diverifikasi oleh Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan Sensus BMD. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian / pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan/cek fisik.

Setelah dilakukan verifikasi, Tim Pelaksana melakukan perbaikan dan menilai sesuai dengan arahan Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Sensus/Inventarisasi.

Pengisian Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini. Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus.

5. Pengolahan Data dan Pelaporan

Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan Sensus BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus, Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus, Penilaian BMD serta menyajikan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris. Tata cara dan format pelaporan hasil sensus BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang tak terpisahkan dari juknis ini.

III. TINDAK LANJUT SENSUS BMD

Berdasarkan sensus yang dilakukan, SKPD akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil Pelaporan Pelaksanaan Sensus BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

- a) melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
- b) melakukan pengusulan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan tidak diketemukan/hilang;

- c) melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember 2014 pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- d) penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkara maupun barang yang hilang oleh Majelis Perbendaharaan – Tuntutan Ganti Rugi;
- e) penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern;
- f) starting point data BMD yang lengkap dan andal;
- g) pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan
- h) rekomendasi tindak lanjut atas bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya;

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan)
(Format-KKI 01)

Kertas kerja inventarisasi ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada SKPD/UPB pada saat dilakukan inventarisasi dalam angka penertiban BMD.

Adapun tatacara pengisian format diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode Ruangan;
- (8) Diisi dengan nama Ruangan;
- (9) Diisi dengan Nama Penanggung Jawab Ruangan;
- (10) Diisi dengan NIP Penanggung Jawab Ruangan;
- (11) Diisi dengan Jabatan Penanggung Jawab Ruangan;
- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (13) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (14) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD / Unit Kerja.

Untuk BMD yang berupa kendaraan bermotor/alat besar/alat berat yang tidak berada di dalam ruangan, maka kolom ruangan (7) di kosongkan dan kolom penanggung jawab (9) /NIP (10) / Jabatan (11) diisikan nama pejabat yang bertanggung jawab.

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)
(Format-KKI 02)

Kertas kerja inventarisasi (data induk) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada dilapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD.

Adapun tatacara pengisian format diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (17) Diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (18) Diisi dengan sub total harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (19) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (21) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat

pada saat inventarisasi;

- (22) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI 01;
- (24) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (25) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (28) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)
(Format-KKI. 03)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang baru ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD.

Adapun tatacara pengisian formatnya sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelia atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan subtotal harga barang;
- (20) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan from KKI. 01;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada

saat inventarisasi;

- (23) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (25) Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan dengan kondisi baik, kurang baik dan rusak berat pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (28) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang.
- (29) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI
(Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak Berat)
(Format-KKI. 04)**

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik dan rusak berat.

Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan pada saat inventarisasi;
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
- (18) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan from

KKI. 01;

- (21) Diisi dengan subtotal harga barang;
- (22) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (23) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
- (25) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (27) Diisi dengan total harga barang dengan kondisi kurang baik dan kondisi rusak berat ditemukan;
- (28) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (29) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (30) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang.
- (31) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATACARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Baik)
(Format-KKI. 05)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD pada saat inventarisasi dalam kondisi baik. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan kode ruang lokasi barang sesuai dengan data ruang form KK. 01;
- (19) Diisi dengan harga satuan barang;
- (20) Diisi dengan sub total harga barang;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik

pada saat inventarisasi;

- (23) Diisi dengan total harga barang yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik;
- (24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (25) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATACARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Tidak Ditemukan)
(Format-KKI. 06)

Kertas kerja inventarisasi (barang tidak diketemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang tercatat pada kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD namun pada saat inventarisasi tidak ditemukan. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian, Hibah, Mutasi, Hadiah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan kode ruang lokasi barang sesuai dengan data ruang from KKI. 01;
- (19) Diisi dengan harga satuan barang;
- (20) Diisi dengan sub total harga barang;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan total harga barang yang tidak ditemukan pada saat

inventarisasi;

(24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;

(25) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja;

(26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;

(27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Tidak Ditemukan)

Provinsi : Jawa Timur
 Kota : Probolinggo
 Bidang :(2)
 Unit Organisasi :(3)
 Sub Unit Organisasi :(4)
 UPB :(5)

Form : KKI.06
 Halaman :(1).....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Jumlah Barang	Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
											(22)			(23)	

Mengetahui

.....(24).....

Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang

Tim Pelaksana Inventarisasi

-(27).....
NIP.
-(27).....
NIP.
-(27).....
NIP.

.....(25).....

.....(26).....

NIP.

NIP.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

TATACARA PENGISIAN KIR, KIB, BUKU INVENTARIS

A. KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Prosedur Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah 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.
- 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

**KOTA :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :**

NO. KODE LOKASI.....xx)

NO Urt	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	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 SKPD**

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

.....
PENGURUS BARANG

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

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
- xx) 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 dari :

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 SKPD.

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 SKPD.

KIB C (Gedung dan Bangunan)

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
- 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 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut sedangkan kolom 11 diisikan 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 SKPD.

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);
 - d) 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 SKPD.

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 SKPD.

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 fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4 : Diisi konstruksi bangunan (bertingkat atau tidak).
- Kolom 5 : Diisi bahan bangunan (beton atau tidak).
- Kolom 6 : Diisi Luas.
- Kolom 7 : Diisi Letak/Lokasi.
- Kolom 8,9 : Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dsb).
- Kolom 10 : Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : 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 12 : Diisi kode barang
- Kolom 13 : Diisi asal-usul pembiayaan dari pekerjaan tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dsb.
- Kolom 14 : Diisi nilai kontrak (nilai/harga sesuai kontrak)
- Kolom 15 : 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 SKPD.

C. BUKU INVENTARIS (BI)

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

Prosedur Pengisian Buku Inventaris (BI)

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kota, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri dari 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 nomor kode barang (sesuai nomor kode barang yang telah ditetapkan).
- Kolom 3 : 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 4 : Diisi nama barang/jenis barang.
- Kolom 5 : Diisi Merk/Type, apabila tidak ada dikasih tanda strip (-)
- Kolom 6 : Diisi nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
- Kolom 7 : Diisi bahan misal : kayu, besi rotan plastik dll, apabila ada barang –barang yang bahannya tidak dapat ditentukan maka diberi tanda strip (-).
- Kolom 8 : Diisi asal-usul barang contoh pembalian, hibah, dll.
- Kolom 9 : Diisi tahun pembelian/perolehan, diisi saat barang itu dibeli atau saat perolehan.
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang/konstruksi.
- Kolom 11 : Diisi satuan, misalnya sekian unit.
- Kolom 12 : Diisi keadaan barang, ditulis (B, RR, RB).
- Kolom 13 : Diisi Jumlah Barang.
- Kolom 14 : 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 15 : 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 SKPD.

D. REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

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

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kota, 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 SKPD.

