



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 68 TAHUN 2010**

**TENTANG
PEDOMAN INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, bahwa pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

Pasal 2

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terdiri atas dasar-dasar, aturan-aturan, tata cara dan praktik-praktik spesifik yang digunakan dalam penyusunan dan pencatatan barang milik daerah.

Pasal 3

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi mempunyai tujuan :

- a. mendapatkan jumlah nilai rupiah setiap barang daerah sesuai dengan harga perolehannya atau harga penilaian (jika ada);
- b. mendapatkan jumlah unit/satuan barang sesuai dengan harga perolehan yang disajikan pada Neraca SKPD dan jika jumlah unit/satuan barang tersebut sudah tidak sesuai dengan catatan menurut Neraca dan/atau daftar inventaris barang daerah pada SKPD, harus ditelusuri penyebabnya, dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 1. ketidaksesuaian jumlah unit/satuan atau selisih kurang, maka diusulkan kepada Tim Penghapusan Barang Daerah Provinsi untuk diteliti;
 2. jika selisih kurang tersebut pada butir 1) di atas disebabkan adanya barang daerah yang telah diserahkan/dihibahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota atau Pihak Lain, maka akan diproses oleh Bagian Aset-Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 3. jika selisih kurang tersebut pada butir 1) di atas disebabkan adanya barang daerah yang dipinjamkakan Pemerintah Kabupaten/Kota atau Pihak Lain, maka diproses oleh Bagian Aset pada Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 4. ketidaksesuaian jumlah unit/satuan atau selisih lebih, maka diusulkan kepada Tim Penilai Barang Daerah Provinsi Sumatera Selatan untuk ditelusuri sumber penerimaan (pihak pemberi). Apabila barang tersebut milik/penguasaannya ada pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, maka dicatat sebesar harga perolehan, bila tidak ditemukan harganya, maka harganya ditaksir dengan harga penilaian. Untuk barang pinjam pakai (belum dikuasai Pemprov Sumsel), maka dicatat dalam daftar inventaris yang terpisah/tersendiri.

23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG PEDOMAN INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Biro Keuangan dan Aset Daerah adalah Biro Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Kepala Biro Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Biro Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Selatan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan selaku pengguna barang.
9. Pejabat Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang dibantu oleh Kepala Biro Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
10. Inventarisasi adalah rangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
11. Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang kepada Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3 Seri D);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D);

Pasal 4

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 29 Desember 2010

GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 29 Desember 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

YUSRI EFFENDI

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2010 NOMOR 30 SERI E**

**PEDOMAN INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Bagian Kesatu
Pedoman Umum**

I. Latar Belakang

1. Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2009 mendapat pernyataan (opini) "Wajar Dengan Pengecualian" (WDP) dari BPK-RI.
2. Opini WDP diberikan antara lain karena Laporan Barang Daerah masih belum didukung rincian yang dapat mendukung Laporan Keuangan yang telah diaudit BPK-RI.
3. Laporan Barang Daerah per SKPD belum sesuai dengan Laporan Keuangan SKPD masing-masing.

Hal ini menyebabkan laporan keuangan yang dipublikasikan untuk aset tetap belum sepenuhnya didukung rinciannya.

II. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi diadakan dengan maksud :

1. Memberikan petunjuk teknis tentang inventarisasi barang yang dilakukan oleh Tim Inventarisasi Barang Pemerintah Provinsi.
2. Menjadi dasar pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan oleh Tim Inventarisasi Barang Daerah Provinsi.
3. Menjadi media untuk koreksi pedoman ini sesuai kondisi lapangan yang berkembang.

B. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan jumlah nilai rupiah setiap barang daerah sesuai dengan harga perolehannya atau harga penilaian (jika ada).
2. Mendapatkan jumlah unit/satuan barang sesuai dengan harga perolehan yang disajikan di Neraca SKPD dan jika jumlah unit/satuan barang tersebut sudah tidak sesuai dengan catatan menurut Neraca dan/atau daftar inventaris barang daerah di SKPD, harus ditelusuri penyebabnya, dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

- a. ketidaksesuaian jumlah unit/satuan atau selisih kurang, maka diusulkan kepada Tim Penghapusan Barang Daerah Provinsi untuk diteliti;
 - b. jika selisih kurang sebagaimana dimaksud pada huruf a disebabkan adanya barang daerah yang telah **diserahkan**/dihibahkan ke Kabupaten/Kota atau pihak lain, maka akan diproses oleh Bagian Aset pada Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. jika selisih kurang sebagaimana dimaksud pada huruf a disebabkan adanya barang daerah yang **dipinjam pakai** oleh Kabupaten/Kota atau pihak lain, maka diproses oleh Bagian Aset pada Biro Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. ketidaksesuaian jumlah unit/satuan atau selisih lebih, maka diusulkan kepada Tim Penilai Barang Daerah Provinsi untuk ditelusuri sumber penerimaan (pihak pemberi). Apabila barang tersebut milik/penguasaannya ada pada Pemerintah Provinsi, maka dicatat sebesar harga perolehan, bila tidak ditemukan harganya, maka harganya ditaksir dengan harga penilaian. Untuk barang pinjam pakai yang belum dikuasai Pemerintah Provinsi, maka dicatat dalam daftar inventaris yang terpisah/tersendiri.
3. Menetapkan jumlah rupiah barang daerah pada neraca daerah sama dengan neraca di setiap SKPD;
 4. Menetapkan jumlah rupiah barang daerah di setiap neraca SKPD sama dengan Daftar Inventaris Barang Daerah masing-masing SKPD; dan
 5. Tujuan lainnya yang akan diatur melalui kebijakan Tim Inventarisasi Barang Daerah Provinsi.

III. Ruang Lingkup

Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi yang dilakukan mencakup barang daerah yang ada pada SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi dan pihak terkait, tidak termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.

IV. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut :

1. Gubernur/Wakil Gubernur;
2. Sekretaris Daerah;
3. Asisten Sekretaris Daerah;
4. Kepala Biro Keuangan dan Aset Daerah;
5. Kepala SKPD ;
6. Bagian Aset Daerah Biro Keuangan dan Aset Daerah;

7. Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Aset Daerah;
8. Biro Umum dan Perlengkapan;
9. Pengurus Barang SKPD;
10. Penyimpan Barang SKPD;
11. Bendahara Pengeluaran SKPD;
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
13. Staf SKPD (Operator SIMDA-BMD).

V. Jadwal Pelaksanaan

Tim Inventarisasi menyusun jadwal pelaksanaan inventarisasi, yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan, tahap evaluasi, tahap labelisasi dan tahap pertanggungjawaban.

VI. Anggaran Biaya

Biaya pelaksanaan inventarisasi dibebankan pada kegiatan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi pada Biro Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2011.

VII. Kodefikasi

Tim Inventarisasi menyusun pedoman kodefikasi barang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

VIII. Sistem Aplikasi Komputer

Pelaksanaan inventarisasi, khususnya pengelolaan data, menggunakan Sistem Aplikasi Komputer SIMDA-BMD. Sedangkan pendataannya menggunakan formulir Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) diprint out dari Program Aplikasi SIMDA-BMD yang disajikan pada BAB IV.

Bagian Kedua

Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi dilakukan melalui 6 (enam) tahap kegiatan, yaitu tahap persiapan, tahap Pelaksanaan, tahap Pelaporan, tahap Evaluasi, tahap Labelisasi dan tahap Pertanggungjawaban.

1. Tahap Persiapan

Tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi;

- b. penyusunan pedoman inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi;
- c. penyusunan pedoman kodifikasi barang;
- d. diseminasi pedoman inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi;
- e. penyediaan data pendukung dan peralatan yang diperlukan;
- f. penyiapan biaya inventarisasi barang milik daerah.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu:

- a. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan dan pelaporan;
- b. pelaksanaan validasi pencatatan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan inventarisasi fisik barang daerah.

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan hasil inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:

- a. pelaporan hasil inventarisasi SKPD;
- b. pelaporan hasil inventarisasi Pemerintah Provinsi;

4. Tahap Evaluasi

Evaluasi Laporan hasil inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:

- a. evaluasi pelaporan hasil inventarisasi SKPD;
- b. evaluasi pelaporan hasil inventarisasi Pemerintah Provinsi;

5. Tahap Labelisasi

Labelisasi barang milik daerah hasil inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yaitu:

- a. pencetakan Label Barang Milik Daerah;
- b. penempelan Label Barang Milik Daerah;

6. Tahap Pertanggungjawaban

Tahap pertanggungjawaban merupakan tahap penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh penanggungjawab dan menyampaikan laporan tersebut kepada pengarah. Tahap ini merupakan tahap akhir pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

Sub Bagian Kesatu
Dari Bagian Kedua
Tahap Persiapan

1. Pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi membentuk Tim Inventarisasi Tingkat Pemerintah Provinsi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, dengan susunan sebagai berikut:

- a. Pengarah :
- b. Penanggungjawab :
- c. Wk. Penanggungjawab :
- d. Koordinator :
- e. Ketua Umum :
- f. Tim Inventarisasi Pemprov :
- g. Tim Inventarisasi SKPD :
- h. Tim Validasi :
- i. Tim Penilai :
- j. Tim Penghapusan :
- k. Tim Narasumber :

Struktur organisasi Tim ini harus disertai dengan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing.

2. Penyusunan Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi

Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi disusun oleh Tim Inventarisasi Tingkat Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

3. Penyusunan Pedoman Kodifikasi barang

Pedoman kodifikasi barang milik daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Contoh Pedoman ini disajikan pada BAGIAN KETIGA dari Pedoman Inventarisasi ini.

4. Diseminasi Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi

Diseminasi pedoman ini dilaksanakan sebelum dimulainya kegiatan inventarisasi pada SKPD. Bahan/materi diseminasi tersebut disusun berdasarkan pedoman inventarisasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh pihak yang terkait dengan pelaksanaan inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi (sebagaimana dimaksud pada Bagian Pertama angka IV dari Pedoman Inventarisasi ini).

Kehadiran pimpinan SKPD pada saat pembukaan untuk menekankan bahwa hasil inventarisasi ini menjadi tanggungjawab masing-masing sebagai pengguna barang pada setiap SKPD yang bersangkutan dengan menandatangani laporan hasil inventarisasi-nya masing-masing.

Diseminasi pedoman ini sangat berperan bagi Petugas pelaksana inventarisasi baik tingkat provinsi maupun SKPD sebagai dasar menerapkan pedoman inventarisasi dalam pelaksanaan inventarisasi. Sehingga diharapkan kegiatan inventarisasi dapat dilaksanakan sesuai ketentuan dan tepat waktu. Pada tahap ini peserta diberikan Buku Pedoman Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Provinsi yang telah ditetapkan Gubernur.

5. Penyediaan Data Pendukung dan peralatan yang diperlukan

a. Penyediaan data pendukung

Data pendukung yang dibutuhkan untuk melaksanakan inventarisasi yaitu:

- 1) hasil inventarisasi yang digunakan untuk menyusun neraca awal per 1 Januari 2006;
- 2) SPJ belanja modal atau yang menghasilkan aset tetap dalam tahun 2006, 2007, 2008, 2009 dan 2010;
- 3) laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Provinsi Tahun 2006, 2007, 2008, 2009 dan 2010;
- 4) Berita Acara Penghapusan Aset Tetap mulai tahun 2006 s.d. 2010;
- 5) jurnal koreksi yang berkaitan dengan penyajian aset tetap dalam LKPD mulai tahun 2006 s.d. 2010;
- 6) Keputusan Hibah atau Berita Acara Hibah kepada Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota/pihak lain mulai tahun 2006 s.d. 2010;
- 7) Keputusan Hibah atau Berita Acara Hibah dari Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota/pihak lain mulai tahun 2006 s.d. 2010;
- 8) bukti-bukti kepemilikan atau penguasaan atas aset tetap;
- 9) Keputusan Penilaian Kembali aset tetap.

b. Peralatan Yang Diperlukan

Komputer yang telah diinstal program aplikasi SIMDA-BMD di setiap SKPD.

6. Penyiapan biaya

Bagian Aset Daerah pada Biro Keuangan dan Aset Daerah telah mengusulkan dalam PPAS dan menyusun anggaran biaya kegiatan inventarisasi yang dituangkan dalam RKA-SKPD 2.2.1 Tahun Anggaran 2011.

Sub Bagian Kedua

Dari Bagian Kedua

Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu:

1. Pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan dan pelaporan;
2. Pelaksanaan validasi pencatatan dan pelaporan;
3. Pelaksanaan inventarisasi fisik barang daerah.

a. Pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan dan pelaporan

Pelaksanaan ini meliputi kegiatan persiapan data rekonsiliasi dan pelaksanaan rekonsiliasinya.

1) persiapan Data Rekonsiliasi ;

Persiapan data ini meliputi data tahun 2006 sampai dengan tahun 2010, dengan langkah kerja sebagai berikut:

- a) dapatkan data Hasil inventarisasi yang digunakan untuk menyusun neraca awal per 1 Januari 2006;
- b) data tersebut sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibagi per SKPD;
- c) lakukan pemilahan untuk SKPD yang mengalami reorganisasi dan diikuti oleh perubahan penguasaan barangnya sesuai dengan tahun terjadinya reorganisasi SKPD tersebut;
- d) dapatkan neraca Pemerintah Provinsi yang telah diaudit BPK-RI untuk tahun 2005, 2006, 2007, 2008, dan 2009;
- e) dapatkan neraca Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang belum diaudit BPK-RI untuk tahun 2010;
- f) lakukan pengentrian (pemasukkan) data Hasil inventarisasi yang digunakan untuk menyusun neraca awal per 1 Januari 2006 ke dalam program aplikasi SIMDA-BMD, dengan tujuan mempermudah pengolahan data barang untuk kegiatan inventarisasi ini.

pelaksanaan Rekonsiliasi ;

pelaksanaan rekonsiliasi neraca awal Pemprov per 1 Januari 2006

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi neraca awal Pemprov per 1 Januari 2006 dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi:
 - antara neraca awal SKPD (hasil dari persiapan data rekonsiliasi angka 1, 2 dan 3 per 1 Januari 2006.

- a. Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi antara hasil rekonsiliasi tersebut pada angka 1 di atas dengan Daftar Inventaris Barang Daerah per SKPD Tahun 2006 (per 1 Januari 2006);
apabila Daftar tersebut tidak diperoleh, maka gunakan daftar yang ada sekarang dengan cara mengelompokkan per tahun perolehan sehingga diperoleh jumlah barang daerah per tahun atau cara lain sesuai kondisi yang ada;
- b. selisih hasil rekonsiliasi tersebut pada huruf a di atas harus dikelompokkan sebagaimana telah diuraikan pada "pelaksanaan rekonsiliasi Neraca Awal Pemprov per 1 Januari 2006" angka 1 huruf b di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi Neraca Pemprov per 31 Desember 2006

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi Neraca Pemprov per 31 Desember 2006 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tim Inventarisasi SKPD menginput mutasi tambah dan kurang atas barang daerah SKPD selama tahun 2006 kedalam program aplikasi SIMDA-BMD berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau berdasarkan berkas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang terdapat belanja modal atau dapat dikategorikan belanja modal untuk setiap SKPD yang bersangkutan;
- b. Tim Inventarisasi SKPD melakukan ekspor database barang dan Tim Inventarisasi Pemprov mengimpornya dalam Program Aplikasi SIMDA-BMD, sehingga dihasilkan neraca SKPD per 31 Desember 2006.
- c. Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi:
 - antara neraca SKPD per 31 Desember 2006 tersebut;
 - dengan neraca Pemerintah Provinsi yang telah diaudit BPK-RI untuk tahun 2006 (per 31/12/2006) per SKPD;
 - dalam melakukan rekonsiliasi tersebut harus diperhatikan koreksi audit BPK-RI yang ada (tahun 2005 s.d tahun 2009).
- d. selisih hasil rekonsiliasi tersebut pada huruf a di atas harus dikelompokkan sebagaimana telah diuraikan pada "pelaksanaan rekonsiliasi Neraca Awal Pemprov per 1 Januari 2006" angka 1 huruf b di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi Neraca SKPD per 31 Desember 2006

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca 31 Desember 2006 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi antara hasil rekonsiliasi tersebut pada angka 3 di atas dengan Daftar Inventaris Barang Daerah per SKPD Tahun 2006 (per 31 Desember 2006);
Apabila Daftar tersebut tidak diperoleh, maka gunakan daftar yang ada sekarang dengan cara mengelompokkan per tahun perolehan, sehingga diperoleh jumlah barang daerah per tahun atau cara lain sesuai kondisi yang ada.
- b. selisih hasil rekonsiliasi tersebut pada huruf a di atas harus dikelompokkan sebagaimana telah diuraikan pada "pelaksanaan rekonsiliasi neraca awal Pemprov per 1 Januari 2006" angka 1 huruf b di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2007

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2007 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca SKPD per 31 Desember 2007

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2007 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas.

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca 31 Desember 2007 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2008

Tim Inventarisasi Pemprov Sumsel melakukan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2008 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas.

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca 31 Desember 2008 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 4.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2009

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2009 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca SKPD per 31 Desember 2009

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca 31 Desember 2009 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2010

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan rekonsiliasi neraca Pemprov per 31 Desember 2010 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas. Dengan catatan neraca yang digunakan neraca per 31 Desember 2010 sebelum hasil audit BPK-RI.

pelaksanaan rekonsiliasi neraca SKPD per 31 Desember 2010

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca 31 Desember 2009 dengan tahapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas. Dengan catatan neraca yang digunakan neraca per 31 Desember 2010 sebelum hasil audit BPK-RI.

2) Pelaksanaan validasi pencatatan dan pelaporan

Tim Inventarisasi Pemprov melakukan validasi atas hasil rekonsiliasi yang telah dilakukan pada tahap "Pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan dan pelaporan" tersebut di atas dengan langkah sebagai berikut:

- a. mengecek kembali hasil rekonsiliasi yang telah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Pemprov dan Tim Inventarisasi SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas. Tahap pelaksanaan kegiatan validasi ini dapat dilakukan per tahun atau disesuaikan dengan kondisi lapangan. Pengecekan dilakukan terhadap permasalahan, antara lain, termasuk:
 1. pengecekan kesesuaian total jumlah rupiah dengan sub total per kelompok barang, jenis barang, objek barang atau rincian objek barang.
 2. pengecekan kesesuaian total jumlah satuan barang dengan sub total per kelompok barang, jenis barang, objek barang atau rincian objek barang.
- b. mengecek kembali hasil rekonsiliasi yang telah dimasukkan kedalam database program aplikasi SIMDA-BMD. Tahap pelaksanaan kegiatan validasi ini dapat dilakukan per tahun atau disesuaikan dengan kondisi lapangan. Pengecekan dilakukan terhadap permasalahan, antara lain, termasuk:
 1. pengecekan kesesuaian kode UPB, apakah ada penambahan atau pengurangan yang tidak dikonfirmasi ke Tim Inventarisasi Pemprov.

2. pengecekan kesesuaian kode barang, apakah ada penambahan atau pengurangan yang tidak dikonfirmasi ke Tim Inventarisasi Pemprov.
- c. menindaklanjuti selisih hasil rekonsiliasi sebagai berikut:
 1. terhadap selisih kurang nilai rupiah dan fisik karena hilang atau rusak berat, atau sebab lainnya, maka dilakukan dengan proses pengusulan penghapusan barang daerah oleh SKPD/Tim Inventarisasi kepada Tim Penghapusan Barang Daerah Provinsi;
 2. terhadap selisih kurang nilai rupiah dan fisik karena hibah, dilakukan dengan proses pengusulan proses hibah kepada instansi/pihak terkait (Pemerintah Pusat/Pemkab/Pemkot/pihak lain) oleh Tim Hibah untuk disiapkan Surat Keputusan Hibah oleh Gubernur atau mencari data pendukung pemberian hibah (sebagaimana diuraikan pada Sub Bagian Kesatu dari Bagian Kedua–Tahap Persiapan-angka 5 “ Penyediaan Data Pendukung dan peralatan yang diperlukan”) . Terhadap kondisi ini Tim Inventarisasi harus mengkonfirmasi secara tertulis (bila diperlukan dapat dilakukan cek fisik) kepada instansi/pihak terkait untuk barang yang nilainya material, contoh kendaraan bermotor. Materialitas ditentukan sesuai kebijak Tim Inventarisasi ini;
 3. terhadap selisih lebih karena barang tersebut ada tetapi belum tercatat dalam Daftar Inventaris Barang, maka dilakukan dengan proses pengusulan penilaian barang daerah oleh Tim Penilai Barang Daerah Provinsi.
Apabila selisih lebih tersebut disebabkan penerimaan hibah yang belum tercatat, maka harus mendasarkan pada data pendukung (sebagaimana diuraikan pada Sub Bagian Kesatu Dari Bagian Kedua–Tahap Persiapan-angka 5 “ Penyediaan Data Pendukung dan peralatan yang diperlukan”) berupa Keputusan Penerimaan Hibah atau Berita Acara Penerimaan Hibah. Selain itu, bila diperlukan, harus dilakukan konfirmasi untuk mendapatkan nilai perolehan dan surat kepemilikan;
 4. Tim Validasi melakukan koreksi pembukuan barang inventaris tersebut melalui Program Aplikasi SIMDA-BMD setelah disepakati untuk dilakukan koreksi sambil menunggu hasil tindak lanjut dari Tim Penilai Barang, Tim Penghapusan, Tim Hibah. Koreksi tersebut dilakukan dengan memindahbukukan aset tetap ke aset lain, karena aset tetap tersebut tidak digunakan untuk operasional Pemerintah Provinsi, sebagaimana dijelaskan di atas.

3) Pelaksanaan inventarisasi fisik barang daerah

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui inventarisasi barang daerah. Barang yang akan diinventarisasi adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan

sebagai berikut:

- a. barang milik Pemerintah Provinsi;
- b. barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Provinsi;
- c. barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Pusat.
- e. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi yang dipergunakan oleh Pihak lainnya.

Tahapan kegiatan inventarisasi

- a. penyampaian formulir dan bahan kepada SKPD sampai kepada unit kerja terendah;
- b. setiap SKPD/wilayah melaksanakan inventarisasi barang daerah dengan mengisi KIB dan KIR.

dalam pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi barang daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

semua pengguna/kuasa pengguna barang melaksanakan inventarisasi barang daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah (UPTD) sebagai berikut:

1) Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis dinas mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dari Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada pada kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga KIB dan KIR.

Pengisian KIB, KIR dapat menggunakan Program Aplikasi SIMDA-BMD.

2) Pengguna barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

Pengisian KIB, KIR dapat menggunakan program aplikasi SIMDA-BMD.

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. Pengisian KIB, KIR dapat menggunakan program aplikasi SIMDA-BMD.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 3 rangkap.

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Provinsi

Setiap Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Provinsi mengisi

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua). Tata cara pengisian diuraikan pada Bagian Keempat.

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. Tata cara pengisian diuraikan pada Bagian Keempat.

c) Buku Inventaris Barang yang berada pada kuasa pengguna Unit Setda Provinsi dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja /Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke pengelola/pembantu pengelola. Tata cara pengisian diuraikan pada Bagian Keempat.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Provinsi yakni:

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa. pengguna unit Setda Provinsi tersebut, begitu juga untuk

KIB dan KIR. Tata cara pengisian diuraikan pada Bagian Keempat.

4) Tim Inventarisasi Pemerintah Provinsi

Tim Inventarisasi Pemprov menerima :

- a) Buku Inventaris dari SKPD Provinsi (termasuk UPTD).
- b) Buku Inventaris dari Unit Setda Provinsi (Biro-biro).

Buku Inventaris tersebut di atas dikompilasi oleh Tim Inventaris Barang Pemerintah Provinsi, dan akan diperoleh Buku Induk Inventaris Barang Milik Provinsi.

Sedangkan Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah disusun/dikompilasi dalam Bentuk Buku Inventaris tersendiri.

Daftar Rekapitulasi barang milik Provinsi, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

- c) Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Departemen Lain kalau sudah ada aturan/petunjuk dari Departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola cq. Pembantu Pengelola.
- d) Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.

Seluruh kegiatan pelaksanaan inventarisasi tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan program aplikasi SIMDA-BMD, kecuali formulir yang dicetak. Pengisian KIB, KIR, BI dapat menggunakan program aplikasi SIMDA-BMD.

Pelaksanaan inventarisasi barang daerah dapat disatukan dengan labelisasi.

Sub Bagian Ketiga
Dari Bagian Kedua
Tahap Pelaporan

I. Gambaran Umum

1. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang hasil inventarisasi.
2. Laporan ini disampaikan kepada Tim Inventarisasi.
3. Tim Inventarisasi menghimpun laporan tersebut menjadi Laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi.
4. Laporan Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Provinsi.
5. Laporan ini, disampaikan secara berjenjang.
6. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan program aplikasi SIMDA-BMD.

II. Prosedur Pelaporan

1. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi UPTD kepada pengguna (Kepala SKPD).
2. Pengguna menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Tim Inventarisasi.
3. Tim Inventarisasi menghimpun seluruh laporan hasil inventarisasi dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
4. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
5. Hasil inventarisasi barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
6. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 5 merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
7. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang. Berikut format dan tata

cara pengisian Laporan Mutasi Barang.

LAPORAN MUTASI BARANG x)
 PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :
 KODE LOKASIxxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR, RB)	Jumlah (Awal) xxxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir) xxxxx)		Ket
No. Urut	Kode Barang	Regis ter	Nama/ Jenis Barang	Merk Type	No.Sertifikat/ Pabrik/Chasis/ Mesin	Bahan								Berkurang		Bertambah				
												Barang	Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui
 KEPALA SKPD

(.....)
 Nip.....

PENGURUS BARANG

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

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya
- LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola.
- xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan
- xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
- xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17 dan kolom 20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG :

- Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
 Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
 Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari sd 30 Juni 20 ...)
- Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Provinsi
- Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

- Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
- Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

- dengan neraca Pemerintah Provinsi yang telah diaudit BPK-RI untuk tahun 2005 (per 31/12/2005) per SKPD.
 - dalam melakukan rekonsiliasi tersebut harus diperhatikan koreksi audit BPK-RI yang ada (tahun 2005 s.d tahun 2009).
- b) selisih hasil rekonsiliasi tersebut pada angka 1 di atas harus dikelompokkan dengan membuat daftar tersendiri sebagai berikut:
- a) kelompok selisih kurang nilai rupiah dan fisik karena hilang atau rusak berat atau sebab lainnya, maka dilakukan dengan proses pengusulan penghapusan barang daerah;
 - b) kelompok selisih kurang nilai rupiah dan fisik karena hibah atau pinjam pakai, dilakukan dengan proses pengusulan proses hibah atau pinjam pakai kepada instansi/pihak terkait (Pemerintah Pusat/ Pemkab/Pemkot/pihak lain);
 - c) kelompok selisih lebih karena barang tersebut ada tetapi belum tercatat dalam Daftar Inventaris Barang dengan sebab penerimaan hibah, maka dilakukan dengan proses pengusulan penilaian barang daerah untuk yang belum ada nilainya atau konfirmasi kepada instansi pemberi hibah untuk barang yang ada berita acara penyerahan hibahnya.
Pengelompokkan tersebut harus didasarkan pada data pendukung (sebagaimana diuraikan pada SUB BAGIAN KESATU DARI BAGIAN KEDUA –Tahap Persiapan-angka 5 " Penyediaan Data Pendukung dan peralatan yang diperlukan") berupa Surat Keputusan Penerimaan Hibah atau Berita Acara Penerimaan Hibah;
 - d) kelompok selisih lebih karena barang tersebut ada tetapi belum tercatat dalam Daftar Inventaris Barang dengan sebab penerimaan pinjam pakai.
Pengelompokkan tersebut harus didasarkan pada data pendukung (sebagaimana diuraikan pada SUB BAGIAN KESATU DARI BAGIAN KEDUA –Tahap Persiapan-angka 5 " Penyediaan Data Pendukung dan peralatan yang diperlukan") berupa Surat Keputusan Penerimaan Pinjam Pakai atau Berita Acara Penerimaan Pinjam Pakai.
- a. Kelompok barang tersebut diberi keterangan mengenai keberadaan bukti kepemilikannya.

pelaksanaan rekonsiliasi Neraca Awal SKPD per 1 Januari 2006

Tim Inventarisasi SKPD melakukan rekonsiliasi neraca awal SKPD dengan tahapan sebagai berikut:

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

Kolom 1	Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2	Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
Kolom 3	Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
Kolom 4	Diisi nama/jenis barang tersebut.
Kolom 5	Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
Kolom 6	Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
Kolom 7	Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
Kolom 8	Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
Kolom 9	Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
Kolom 10	Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
Kolom 11	Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
Kolom 12	Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
Kolom 13,14	Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
Kolom 15,16	Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
Kolom 17,18	Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
Kolom 19,20	Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun. Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.
Kolom 21	Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

- Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Bagian Aset Biro Keuangan dan Aset Daerah.

9. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
10. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Berikut format dan tata cara pengisian Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang.

a. Daftar Mutasi Barang

DAFTAR MUTASI BARANG x)																				
PROV/KAB/KOTA xx)																				
TAHUN ANGGARAN																				
SKPD :															KODE LOKASIxxx)					
KABUPATEN :																				
PROVINSI :																				
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR,RB)	Jumlah (Awal) xxx)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah (Akhir) xxx)		Ket
No. Urut	Kode Barang	Regis ter	Nama/ Jenis Barang	Merk Type	No.Sertifikat/ Pabrik/Chasis/ Mesin	Bahan						Berkurang	Bertambah	Jumlah Barang	Harga	Jumlah Barang	Harga	Jumlah Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui
KEPALA SKPD

(.....)
Nip.....

PENGURUS BARANG

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

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya
- DMB adalah LMB per tahun dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola (DPPKAD).
- xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan
- xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
- xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17 dan kolom 20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
2001 (1 Januari 20.. s/d 31 Desember 20 ...)
- b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Provinsi
- c. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

3. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
4. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
5. Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

Kolom 1	Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2	Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
Kolom 3	Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
Kolom 4	Diisi nama/jenis barang tersebut.
Kolom 5	Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
Kolom 6	Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
Kolom 7	Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
Kolom 8	Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
Kolom 9	Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
Kolom 10	Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
Kolom 11	Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
Kolom 12	Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
Kolom 13,14	Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
Kolom 15,16	Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
Kolom 17,18	Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
Kolom 21	Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas. Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri dipandang

(Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.

Kolom 21 Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Daftar Mutasi Barang : Terhitung 1 Januari 20 s/d 31 Desember 20 (setiap tahunnya).

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG x)
 MILIK PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN

No. Urt	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20..		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20.. S/d 31 Des 20..				Keadaan per 31 Des 20..		Ket.
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (ribuan)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1	1	TANAH									
2	2		PERALATAN DAN MESIN									
		2	Alat-alat Besar									
		3	Alat-alat Angkutan									
		4	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		5	Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		6	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		7	Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		8	Alat-alat Kedokteran									
		9	Alat-alat Laboratorium									
		10	Alat-alat Keamanan									
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	Bangunan Gedung									
		12	Bangunan Monumen									
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	Jalan dan Jembatan									
		14	Bangunan Air/Irigasi									
		15	Instalasi									
		16	Jaringan									
5	5		ASET TETAP LAINNYA									
		17	Buku Perpustakaan									
		18	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan									
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
JUMLAH												

Mengetahui
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

Keterangan

- x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
 - Untuk semester (6 bln) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20..
 - Untuk setiap thn disebut Rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20.. Thn berikutnya
 xx) Komponen pemilik Brg (Prop, Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

a. Umum.

- 1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang19)

- 3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- 4) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

Kolom 1	Diisi nomor Urut pencatatan : 1,2,3 dst.
Kolom 2	Diisi klasifikasi/golongan (01 s/d 06)
Kolom 3	Diisi nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19
Kolom 4	Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/ di strip (-) , jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.
Kolom 5 dan 6	Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Inventarisasi sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
Kolom 7, 8,9, dan 10	Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
Kolom 11, 12	Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($11 = 5 - 7 + 9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12 = 6 - 8 + 10$). Keadaan per 31 Desember 20.. adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200..) dan seterusnya setiap tahun.
Kolom 13	Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

Bagian Ketiga
Pedoman kodefikasi
Barang Milik Pemerintah Provinsi

I. Gambaran Umum Kodefikasi

1. Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

2. Tujuan Kodefikasi

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada setiap pengguna.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang milik Pemerintah Provinsi (11).
- b. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota (12).
- c. Barang milik Pemerintah Pusat (BM/KN) (kalau ada 00).

3. Pelaksanaan

Kegiatan pengkodean barang milik daerah dilakukan pertama kali pada saat barang ditetapkan status penggunaannya oleh Gubernur. Berdasarkan penetapan ini data pengkodean telah lengkap sehingga kodefikasi barang dapat dilakukan.

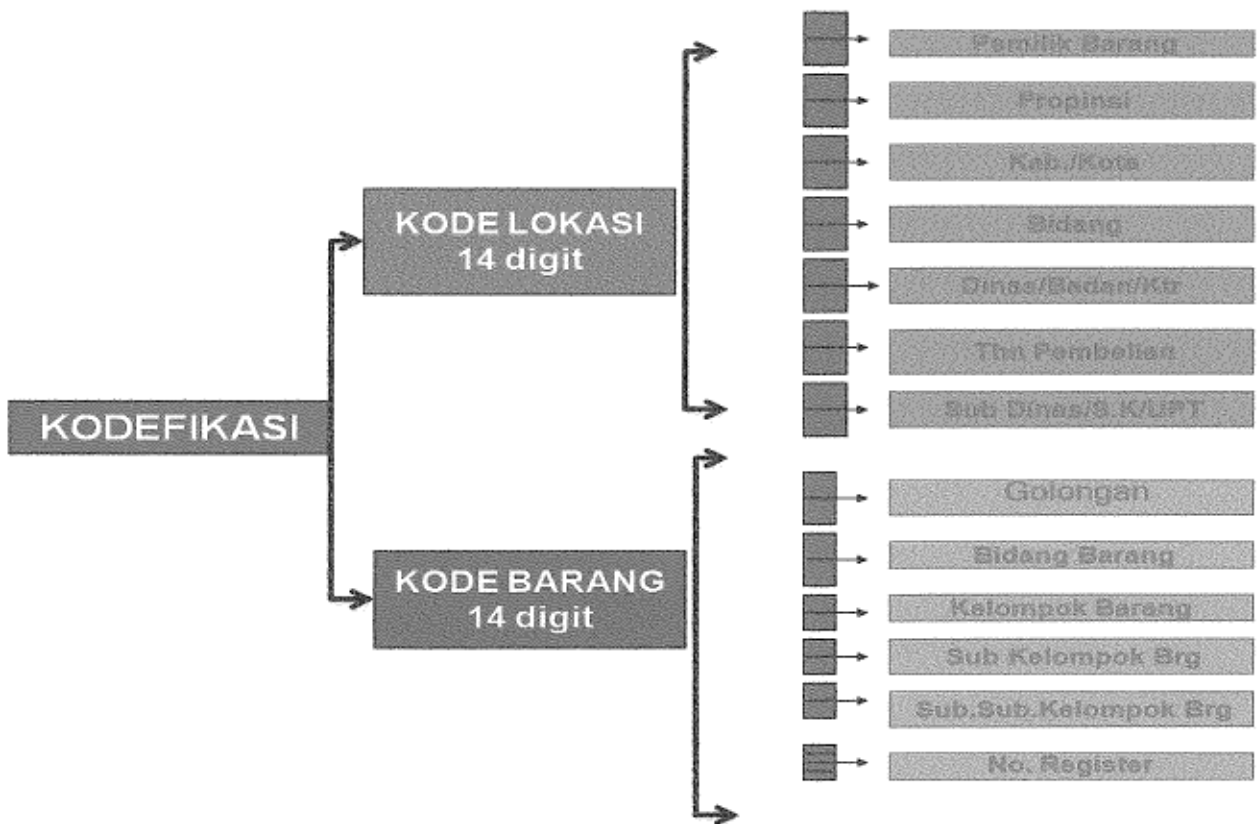
Dalam rangka kegiatan inventarisasi/inventarisasi barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode bagi yang belum ada atau yang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi pada saat inventarisasi.

Tahapan pengkodean dilakukan dengan:

- a. Pemberian nomor kode lokasi;
- b. Pemberian kode barang;
- c. Penomoran register Barang;
- d. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan.

II. Pemberian Nomor Kode Lokasi

Metode kodifikasi dapat digambarkan sebagai berikut.

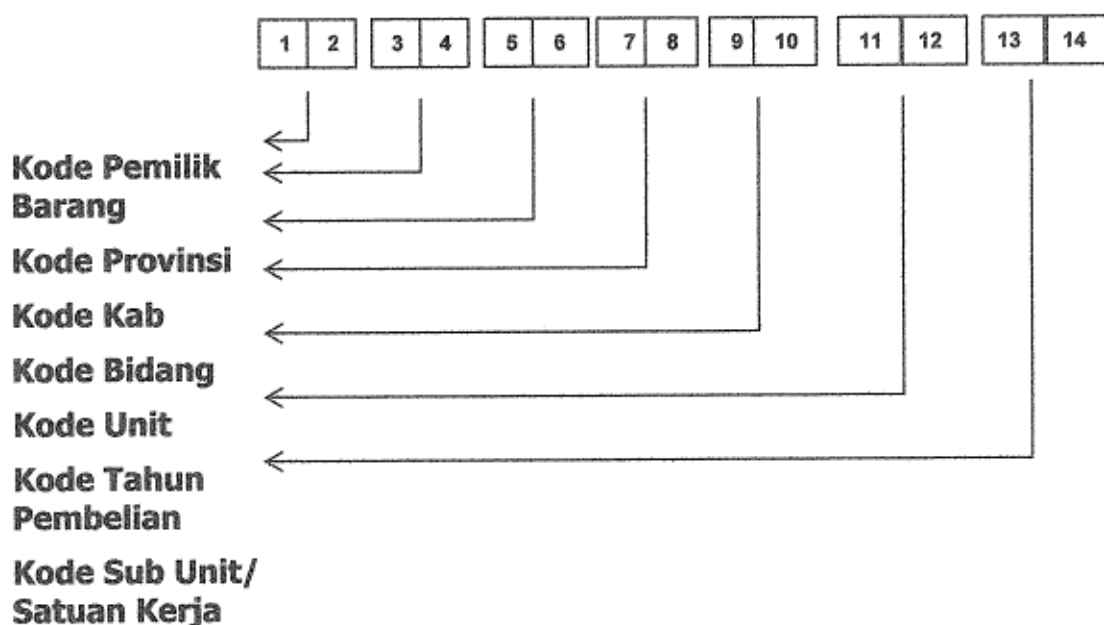


1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Sumatera Selatan 07.
4. Nomor Kode urutan Kabupaten 13 (tidak terdapat dalam SK Menteri Dalam Negeri).
5. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, sesuai Tabel Kode dan Nama Barang yaitu:
 - 1) Sekwan/DPRD;
 - 2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 4) Sekretariat Daerah;
 - 5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - 6) Bidang Perhubungan;

- 7) Bidang Kesehatan;
- 8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 9) Bidang Sosial;
- 10) Bidang Kependudukan;
- 11) Bidang Pertanian;
- 12) Bidang Perindustrian;
- 13) Bidang Pendapatan;
- 14) Bidang Pengawasan;
- 15) Bidang Perencanaan;
- 16) Bidang Lingkungan Hidup;
- 17) Bidang Pariwisata;
- 18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- 19) Bidang Kepegawaian;
- 20) Bidang Penghubung;
- 21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- 22) Bidang BUMD.

6. Contoh nomor kode lokasi.

angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



a. digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- 1) Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
- 2) Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
- 3) Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.

b. digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.

c. digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.

Untuk nomor kode Kabupaten /Kota yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang - undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti Nomor urut Kabupaten/ Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

d. digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

e. Digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di Provinsi.

Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di Provinsi ditetapkan oleh Gubernur.

f. Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan **2 angka terakhir** (misalnya tahun pembelian/perolehan **1997**, maka ditulis Nomor **Kodenya 97**, tahun pembelian/perolehan tahun **2002** ditulis **02** tahun **2005** ditulis **05** dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb

dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

g. Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

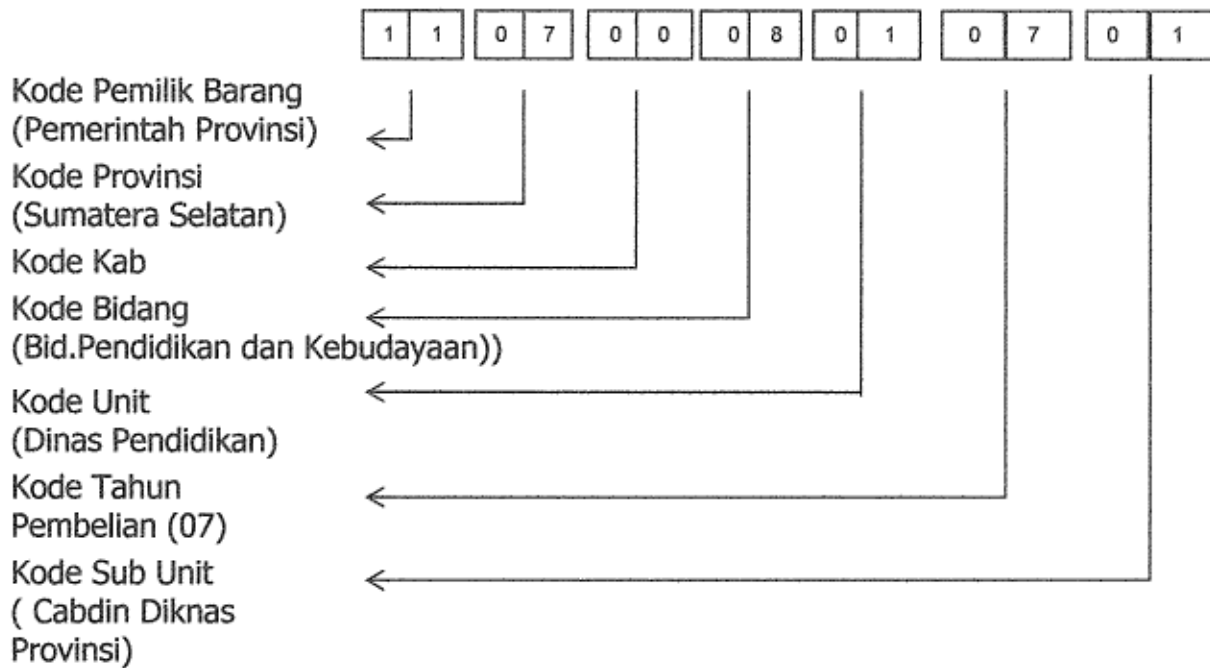
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Sub unit/satuan kerja ini secara struktural atau fungsional berada di bawah Satuan Kerja Perangkat Daerah. Misal, unit kerja Dinas Kesehatan mempunyai sub unit Gudang Obat dan Farmasi. Sedangkan sub dinas (subdin) boleh dianggap satuan kerja dengan pertimbangan banyaknya inventaris yang harus dikelola dalam satu gedung kantor unitnya atau gedung kantornya pisah dengan kantor Dinas Kesehatan, misal Subdin Kesehatan Masyarakat, karena banyak menangani inventaris dinas atau gedung kantornya terpisah dengan Dinas Kesehatan, maka dapat dijadikan sub unit.

Penetapan sub unit/satuan kerja mempunyai konsekuensi administratif dan material. Konsekuensi administratif meliputi kewajiban adanya penyimpan barang dan pengurus barang dalam rangka menyelenggarakan administrasi kuasa pengguna barang milik daerah. Konsekuensi material meliputi tanggungjawab pengelolaan barang yang berada pada sub unit/satuan kerjanya.

Apabila unit kerjanya kecil, sehingga barang yang ada diruangannya atau dibawah kendalinya tidak banyak , maka subdin/bagian atau sub bidang dalam satu SKPD dan unit kerja ini hanya memiliki satu gedung kantor, maka tidak perlu dibentuk sub unit, sehingga sub unitnya berkode "00". Identifikasi lokasi subdin/bagian atau bidang diketahui dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagai penanggungjawab ruangan. Oleh karena itu sub unit inilah yang dulu dikenal sebagai Unit Pengurus Barang (UPB).

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Daerah Provinsi yang berada pada Dinas Pendidikan dipergunakan pada Cabang Diknas Kabupaten dibeli pada tahun 2007.



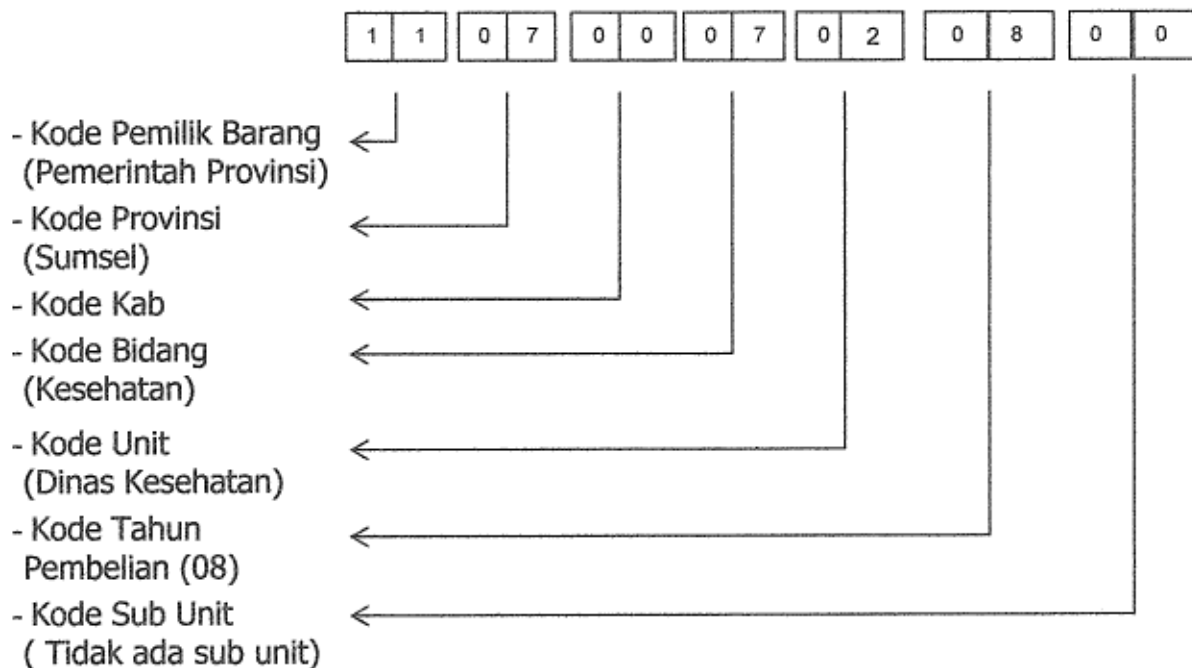
Cara penulisan : 12.07.13.08.01.07.00

Keterangan :

- 12** Kode Pemilik Barang ← Milik Kabupaten
- 07** Kode Provinsi ← Sumatera Selatan
- 00** Kode Kabupaten/Kota
- 08** Kode Bidang ← Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- 01** Kode Unit ← Dinas Pendidikan
- 07** Kode Tahun Pembelian ← Tahun 2007
- 01** Kode Sub Unit ← Lokasi pada Kantor Diknas (kode:00),
Lokasi di bawah Kantor Diknas, misalkan UPTD: Cabang Dinas
Diknas Provinsi pada lokasi Kabupaten/Kota (kode: 01 s.d.).

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Daerah Provinsi yang berada pada Dinas Kesehatan
 dipergunakan pada Dinas Kesehatan dan dibeli pada tahun 2008.



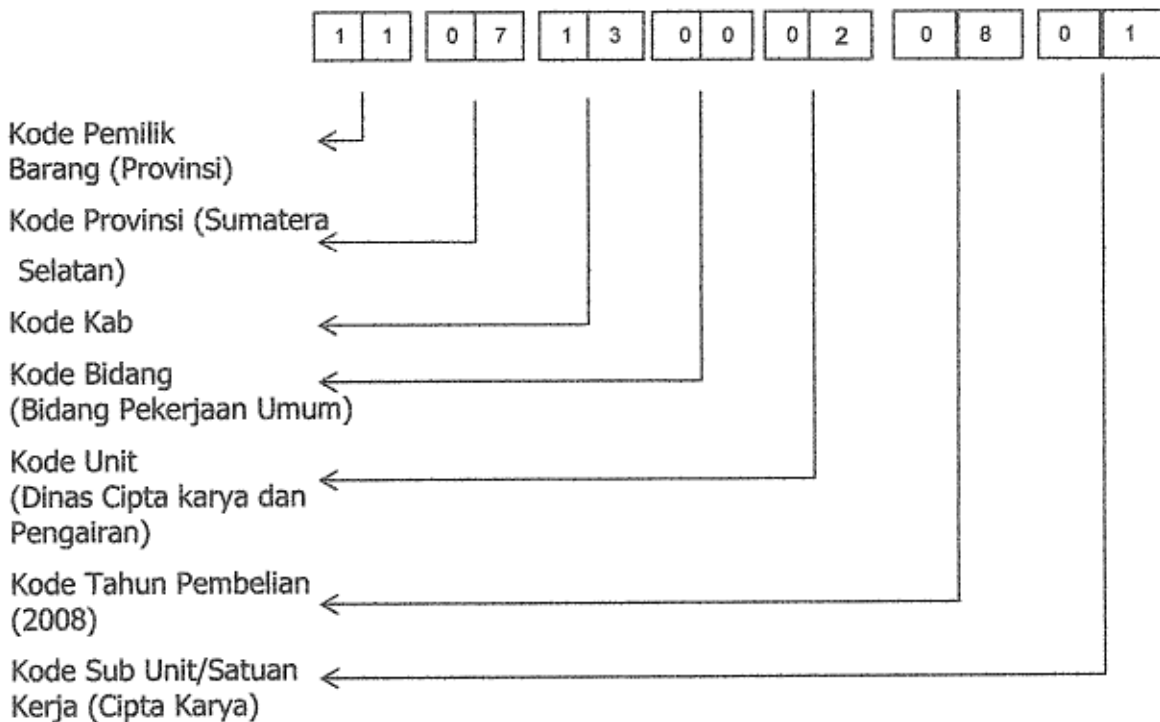
Cara penulisan : 11.07.13.07.02.08.01

Keterangan :

- 12** Kode Pemilik Barang $\leftarrow$ Milik Provinsi
- 07** Kode Provinsi $\leftarrow$ Sumatera Selatan
- 00** Kode Kabupaten
- 07** Kode Bidang $\leftarrow$ Kesehatan
- 02** Kode Unit $\leftarrow$ Dinas Kesehatan
- 08** Kode Tahun Pembelian $\leftarrow$ Tahun 2008
- 01** Kode Sub Unit $\leftarrow$ Tidak terdapat sub unit

Contoh 3 . Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Daerah Provinsi berada pada Bidang Pekerjaan Umum di Unit Dinas Cipta Karya dan Pengairan sub unit Cipta Karya, dibeli/diperoleh tahun 2008.



Cara penulisan : 11.07.13.00.02.08.01

Keterangan :

- 12** Kode Pemilik Barang $\leftarrow$ Milik Kabupaten
- 07** Kode Provinsi $\leftarrow$ Sumatera Selatan
- 00** Kode Kabupaten $\leftarrow$
- 05** Kode Bidang $\leftarrow$ Pekerjaan Umum
- 02** Kode Unit $\leftarrow$ Dinas Cipta Karya dan Pengairan
- 08** Kode Tahun Pembelian $\leftarrow$ Tahun 2008
- 01** Kode Sub Unit $\leftarrow$ Cipta Karya

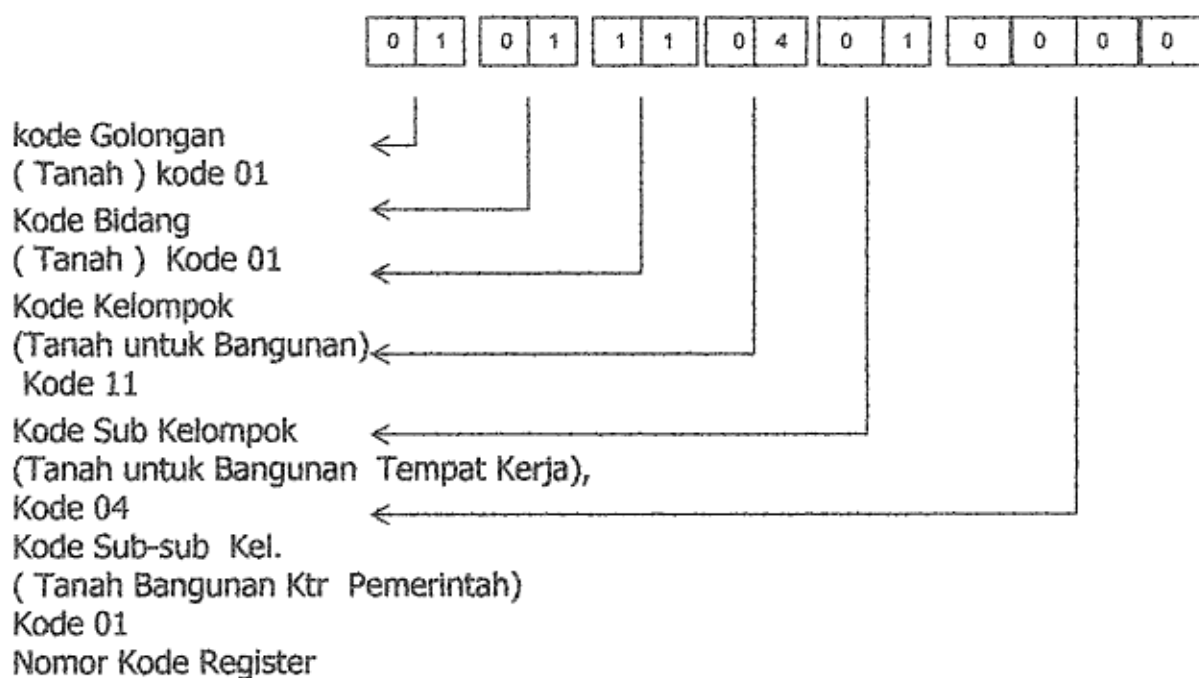
III. Pemberian Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - a. Tanah (KIB A)
 - b. Mesin dan Peralatan (KIB B)
 - c. Gedung dan Bangunan (KIB C)
 - d. Jalan,Irigasi dan Jaringan (KIB D)
 - e. Aset Tetap Lainnya (KIB E)
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan. (KIB F)
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Tabel Kode dan Nama Barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:
 - a. Kode **Golongan Barang** terdiri dari 2 digit
 - b. Kode **Bidang Barang** terdiri dari 2 digit
 - c. Kode **Kelompok Barang** terdiri dari 2 digit
 - d. Kode **Sub – Kelompok Barang** terdiri dari 2 digit
 - e. Kode **Sub – sub Kelompok Barang** terdiri dari 2 digit
 - f. **Nomor Register** pencatatan barang terdiri dari 4 digit
 - g. Contoh Penomoran Kode Barang

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1, KIB A (Tanah)

Tanah Bangunan Kantor Pemerintah

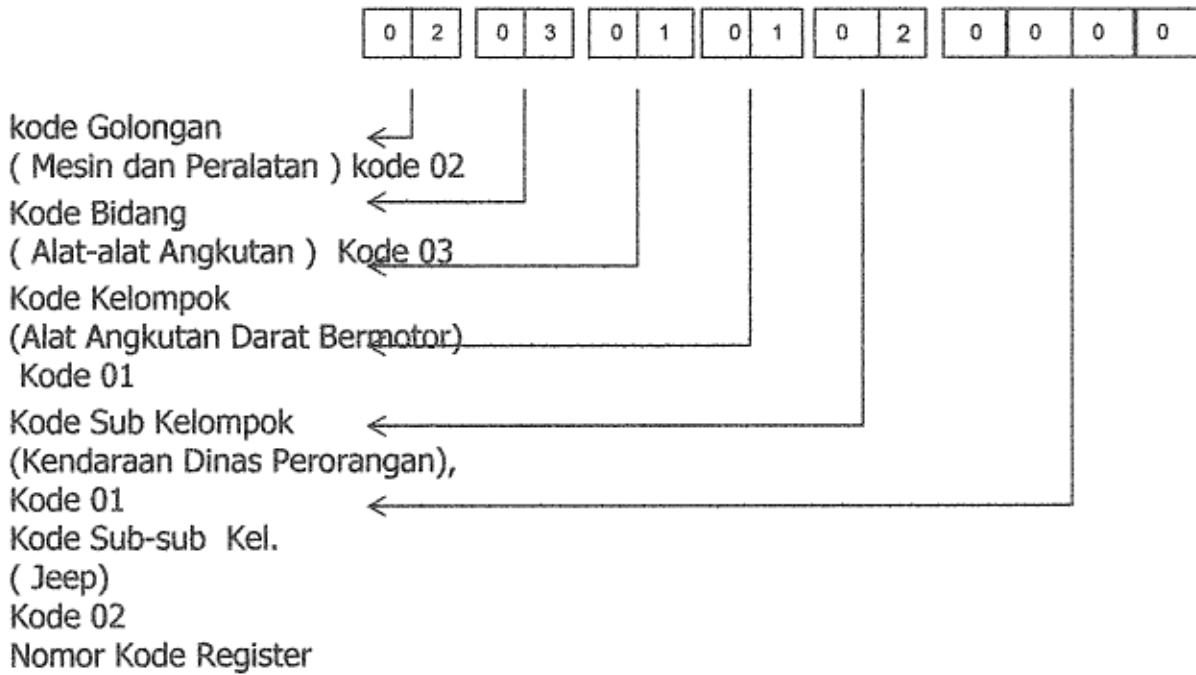


Cara Penulisan : 01.01.11.04.01.0000

1. Nomor kode 01; nomor kode golongan tanah
2. Nomor kode 01; Nomor Kode bidang tanah
3. Nomor kode 11; Nomor kode Kelompok Tanah untuk bangunan
4. Nomor kode 04; nomor kode sub kelompok tanah untuk bangunan tempat kerja
5. Nomor kode 01; nomor kode sub-sub kelompok tanah bangunan kantor Pemerintah;
6. Nomor kode Register.

Contoh 2, KIB B (Mesin dan Peralatan)

Kendaraan Jeep

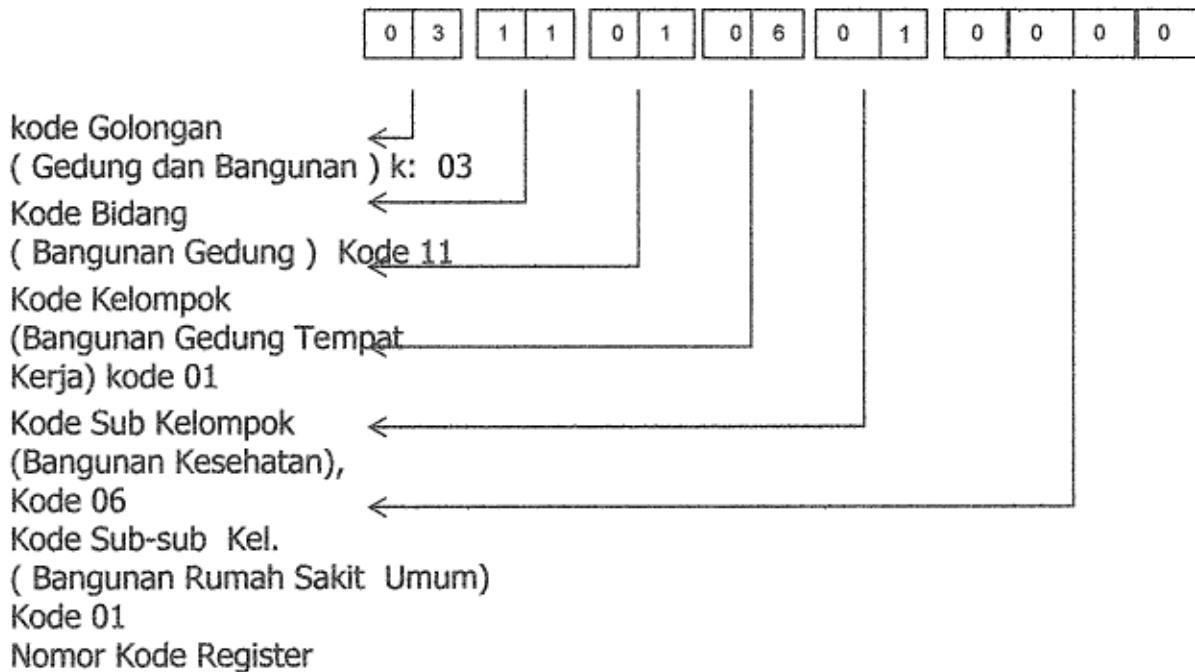


Cara Penulisan : 02.03.01.01.02.0000

- 1. Nomor kode 02; nomor kode mesin dan peralatan**
- 2. Nomor kode 03; nomor Kode bidang Alat-alat Angkutan**
- 3. Nomor kode 01; Nomor kode Kelompok Alat Angkutan Darat bermotor**
- 4. Nomor kode 01; nomor kode sub kelompok Kendaraan dinas perorangan**
- 5. Nomor kode 02; nomor kode sub-sub kelompok Jeep**
- 6. Nomor kode Register.**

Contoh 3, KIB C (Gedung dan Bangunan)

Bangunan Rumah Sakit Umum

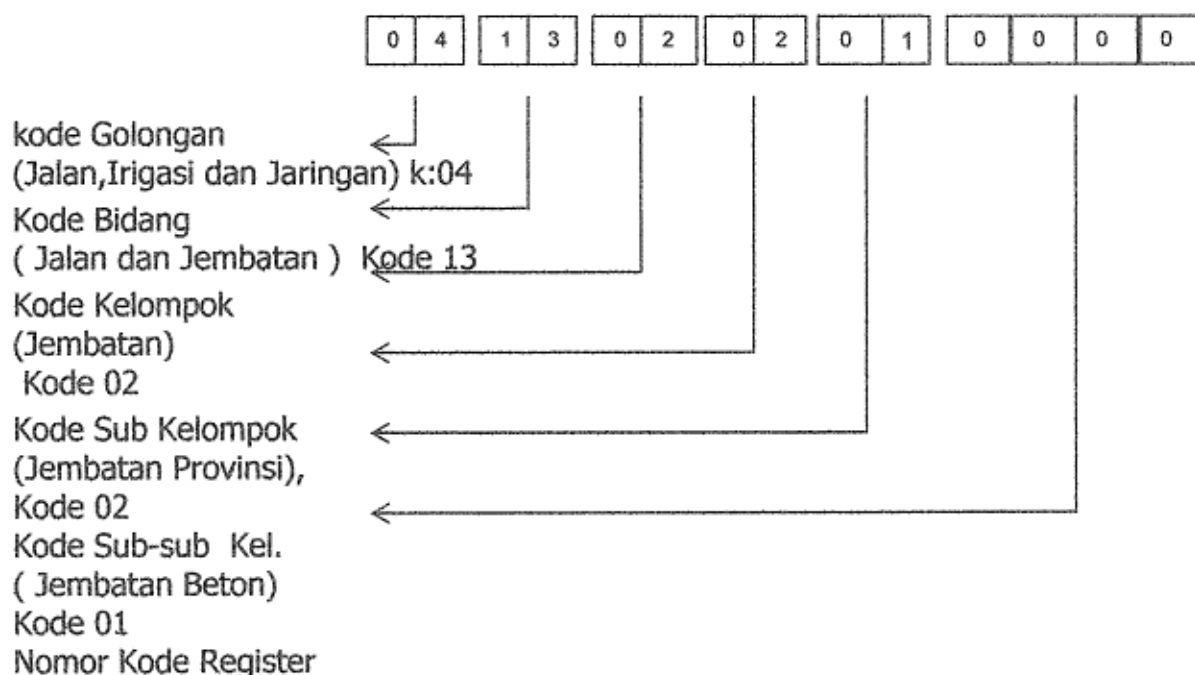


Cara Penulisan : 03.11.01.06.01.0000

1. Nomor kode 03; nomor kode gedung dan bangunan
2. Nomor kode 11; nomor Kode bidang bangunan gedung
3. Nomor kode 01; Nomor kode Kelompok bangunan gedung tempat kerja
4. Nomor kode 06; nomor kode sub kelompok bangunan kesehatan
5. Nomor kode 01; nomor kode sub-sub kelompok bangunan Rumah Sakit Umum
6. Nomor kode Register.

Contoh 4, KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Jembatan Beton Provinsi



Cara Penulisan : 04.13.02.02.01.0000

1. Nomor kode 04; nomor kode Jalan, Irigasi daan Jaringan
2. Nomor kode 13; nomor Kode bidang Jalan dan Jembatan
3. Nomor kode 02; Nomor kode Kelompok Jembatan
4. Nomor kode 02; nomor kode sub kelompok Jembatan Provinsi
5. Nomor kode 01; nomor kode sub-sub kelompok Jembatan Beton
6. Nomor kode Register.

Contoh 5, KIB E (Aset Tetap Lainnya)

Alat Musik Nasional/Daerah

0	5	1	8	0	1	0	3	0	2	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

kode Golongan
 (Aset Tetap Lainnya) kode 05

Kode Bidang
 (Barang Bercorak Kebudayaan)

Kode Kelompok
 (Barang Bercorak Kebudayaan)

Kode 01

Kode Sub Kelompok
 (Alat Kesenian),
 Kode 03

Kode Sub-sub Kel.

(Alat Musik Nasional/Daerah)

Kode 02

Nomor Kode Register

Cara Penulisan : 05.18.01.03.02.0000

1. Nomor kode 05; nomor kode Aset Tetap Lainnya
2. Nomor kode 18; nomor Kode bidang Barang Bercorak Kebudayaan
3. Nomor kode 01; Nomor kode Kelompok Barang Bercorak Kebudayaan
4. Nomor kode 03; nomor kode sub kelompok Kesenian
5. Nomor kode 02; nomor kode sub-sub kelompok Alat Musik Nasional/Daerah
6. Nomor kode Register.

IV. Pemberian Nomor Register Barang

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masingmasing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang milik Pemerintah Provinsi berupa mobil Station Wagon dibeli pada tahun 2007, dipergunakan pada Sekretariat DPRD bagian risalah dan

perundang-undangan mobil station wagon yang pertama .

	11.00.13.01.00.07.01
	02.03.01.01.03.0001
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	

2. Barang milik Pemerintah Provinsi berupa motor roda dua dibeli pada tahun 2008, dipergunakan pada Sekretariat Daerah Biro Umum dan Perlengkapan, motor yang kesepuluh. Dengan catatan: Biro Umum dan Perlengkapan merupakan unit pengurus barang milik Sekretariat Provinsi dengan konsekuensi sebagaimana dijelaskan dalam penjelasan kode lokasi berupa **Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.**

	11.00.13.04.00.08.12
	02.03.01.05.01.0010
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	

3. Barang milik Pemerintah Provinsi berupa Meja Kerja pejabat eselon II dibeli pada tahun 2008, dipergunakan pada Badan Perencanaan pembangunan (BAPPEDA) bidang sekretariat, meja yang ketiga.

	11.00.13.15.01.08.00
	02.06.04.01.05.0003
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	

4. Barang milik Pemerintah Provinsi berupa Prematur infant Incubator dibeli pada tahun 2008, dipergunakan pada Dinas Kesehatan, pada Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan promosi kesehatan, Prematur infant Incubator yang kesatu.

	11.00.13.07.01.08.03
	02.08.01.12.15.0001
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	

5. Barang milik Pemerintah Provinsi berupa Gedung Pos Jaga Permanen dibangun pada tahun 2007, dipergunakan di Dinas Pekerjaan Umum, pada Bidang Jalan, Gedung Pos Jaga yang kesatu.

	11.00.13.05.01.07.01
	03.11.01.13.01.0001
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	

V. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
3. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA-BMD).

VI. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan BermotorRoda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

- lebar 15 cm.
- panjang 25 cm.
- gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm.
- tinggi huruf 2 cm.

Bagian Keempat

Format Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F, dan KIR serta tata cara pengisiannya diuraikan sebagai berikut.

1. Format dan Tata Cara Pengisian KIB – A (Tanah)
a.Format KIB A (Tanah)

[illegible]

b. Tata Cara Pengisian Format KIB A (Tanah)

Tata cara Pengisian Kartu Inventaris Barang A (Tanah)
KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi
dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).
Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 Nomor urut pencatatan

Kolom 2	Jenis Barang>Nama Barang. Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris Contoh : - Tanah Perkantoran - Tanah Perkebunan, - Tanah Tegalan, - Tanah Hutan, - Tanah Taman - Dan sebagainya.
Kolom 3	Nomor Kode Barang (lihat Tabel Kode Barang)
Kolom 4	Nomor Register
Kolom 5	Luas tanah
Kolom 6	Tahun pengadaan tanah
Kolom 7	Letak/Alamat. Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.
Kolom 8	Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsipemerintahan. Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
Kolom 9	Tanggal Sertifikat. Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
Kolom 10	Nomor Sertifikat Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
Kolom 11	Penggunaan. Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya : - Perkampungan - Taman - Perkebunan - Sawah - dan sebagainya.
Kolom 12	Asal Usul. Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a. dibeli b. Hibah

b. Tata Cara Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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

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

- | | |
|---------|---|
| Kolom 1 | Nomor Urut. |
| | Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang. |
| Kolom 2 | Nomor Kode Barang. |
| | Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan |
| Kolom 3 | Nama Barang/Jenis Barang. |
| | Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. |
| | Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. |
| | Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya). |
| Kolom 4 | Nomor Register. |
| | Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. |
| | Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud. |
| Kolom 5 | Merk/Type |
| | Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-). |
| | Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya |
| Kolom 6 | Ukuran/CC |
| | Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-) |
| | Contoh : - Mobil : 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya |

Kolom 7	B a h a n. Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan. Contoh : Besi (untuk filling cabinet). Besi, Plastik (untuk kursi).
Kolom 8	Tahun Pembelian. Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
Kolom 9	Nomor Pabrik. Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 10	Nomor Rangka. Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh : K.357608 dan sebagainya.
Kolom 11	Nomor Mesin. Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
Kolom 12	Nomor Polisi. Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan. Contoh : B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 13	B P K B. Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
Kolom 14	Asal-usul. Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
Kolom 15	H a r g a. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah . Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16

Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
 Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

3. Format dan Tata Cara Pengisian KIB – C (Gedung dan Bangunan)

a. Format KIB – C (Gedung dan Bangunan)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN																
NO. KODE LOKASI :																
No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan Bertingkat Tidak	Beton/ tidak	Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung Tanggal	Nomor	Luas (M2)	Status Tanah	nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

b. Tata Cara Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

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

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

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

Kolom 1 Diisi nomor urut

Kolom 2 Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4	Diisi Nomor Register
Kolom 5	Kondisi Bangunan. Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 6	Konstruksi Bangunan. Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
Kolom 7	Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
Kolom 8	Luas Lantai (M²) Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
Kolom 9	Letak/Lokasi. Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9 - Jl. Pemuda No. 9 - Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
Kolom 10-11	Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya. Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
Kolom 12,13,14	Tanah Bangunan Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa : - Tanah milik Pemda - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15

Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal 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

H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17

Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

4. Format dan Tata Cara Pengisian KIB – D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

(1) FORMAT KIB – D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN																
NO. KODE LOKASI :																
No. Urt	Jenis Barang/Nama Barang	N o m o r		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	asal usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

KEPALA SKPD

(.....)

NIP.....

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.....

(2) Tata Caara Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

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

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

Kolom 1	Diisi nomor urut
Kolom 2	Jenis Barang Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris. Misalnya: Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
Kolom 3	Pada kolom 3 diisi nomor kode barang
Kolom 4	Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
Kolom 5	Konstruksi Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya
Kolom 6	Panjang Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
Kolom 7	Lebar Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
Kolom 8	Luas Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Kolom 9	Letak/Lokasi Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Kolom 10, 11	Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
Kolom 12	Status tanah Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa : a. Tanah milik Pemerintah daerah b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

	d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
Kolom 13	Nomor kode tanah Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
Kolom 14	Asal Usul Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya : a. dibeli b. hibah c. dan lain-lain Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
Kolom 15	H a r g a Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan. Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
Kolom 16	Kondisi Baik, kurang baik dan rusak berat
Kolom 17	Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

5. Format dan Tata Cara Pengisian KIB – E (ASET TETAP LAINNYA)

a. FORMAT KIB – E (ASET TETAP LAINNYA)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
 ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

b. Tata Cara Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

		Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
		Kolom 8 diisi nama pencipta
		Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
Kolom 10,11		Hewan/Ternak dan Tumbuhan. Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
Kolom 12		Jumlah. Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
Kolom 13		Tahun cetak/pembelian Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
Kolom 14		Asal-usul. Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
Kolom 15		H a r g a. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
Kolom 16		Keterangan. Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan. Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

6. Format dan Tata Cara Pengisian KIB – F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

a. FORMAT KIB – F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan														
Kode Lokasi :														
No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul Pembia- yaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

KEPALA SKPD

(.....)
IP.....

b. Tata Cara Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

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

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

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
 Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1 Diisi nomor urut

Kolom 2 Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya:

Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.

Kolom 3 Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)

Kolom 4,5 Konstruksi Bangunan

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6 Luas

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 Letak/Lokasi

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 8,9 Dokumen.

Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen

	kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
Kolom 10	Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
Kolom 11	Status tanah Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa : a. Tanah milik Pemerintah Daerah. b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
Kolom 12	Nomor kode tanah Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
Kolom 13	Asal Usul Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
Kolom 14	Nilai Kontrak Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
Kolom 15	Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

7. Format dan Tata Cara Pengisian KIR (Kartu Inventaris Ruangan)

a. Format KIR

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB	:												
PROVINSI	:												
INIT	:												
SATUAN KERJA	:									NO KODE LOKASI :			
RUANGAN	:												

No Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelian	No Kede 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 SPKD	PENGURUS BARANG
(.....)	(.....)
	NIP.

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

b. Tata Cara Petunjuk Pengisian KIR

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

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

Kolom 1 Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.

Kolom 2 Diisi dengan jenis, nama barang.

Contoh: - Meja Tulis

- AC
- Mesin Tik,
- Komputer
- Dan sebagainya.

Kolom 3 Diisi dengan Merk atau Model Barang.

Contoh : Olivetti manual
IBM.

Kolom 4 Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.

Mesin Tik No. 7471475

Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

Kolom 5 Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Kolom 6	Contoh : Mesin Tik " 18" Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu" Kursi Besi ditulis " Besi ". Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 7	Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan 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 dan 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 dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

8. Format dan Tata Cara Pengisian BI (Buku Inventaris)

Format Buku Inventaris dan tata cara pengisiannya disajikan sebagai berikut.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Harga Satuan dan Satuan Barang.

Diisi harga satuan barang bersangkutan dan satuan barang, misalnya Rp.3.000.000/unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

9. Format dan Tata Cara Pengisian RBI (Rekapitulasi Buku Inventaris)

Format Rekapitulasi Buku Inventaris dan tata cara pengisiannya disajikan sebagai berikut.

SKPD	:	
KAB/KOTA	:	
PROVINSI	:	KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS (REKAP HASIL SENSUS)						
NO URT	GOLO NGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	TANAH			
2	2		PERALATAN DAN MESIN			
		2	a. Alat-alat Besar			
		3	b. Alat-alat Angkutan			
		4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		7	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		8	g. Alat-alat Kedokteran			
		9	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	5		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI KEPALA SKPD (.....) NIP.....	 PENGURUS BARANG (.....) NIP.....
--	---

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

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

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

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

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

Kolom 6 : Jumlah Harga.

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

Kolom 7 : Keterangan.

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

10. Format dan Tata Cara Pengisian BBI (Buku Induk Inventaris)

Membuat Buku Induk Inventaris Provinsi;