



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2021**

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 476 Ayat (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya, andal, akuntabel, perlu diatur teknis inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Indonesia

10/1

Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2018 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
14. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 60);
15. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 22 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tabalong.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong, selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah.
8. Pejabat penatausahaan barang milik daerah selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala unit pelaksana teknis daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Tabalong yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
14. Tim inti inventarisasi barang milik daerah adalah tim inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertugas melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

15. Tim teknis inventarisasi barang milik daerah adalah tim inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertugas menerima, meneliti, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan hasil inventarisasi barang milik daerah.
16. Tim pelaksana lapangan adalah tim inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Tabalong yang bertugas menyiapkan, melaksanakan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi barang milik daerah.
17. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
18. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
19. Buku Inventaris adalah adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris;
20. Buku Induk Inventaris adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris;
21. Kartu Inventaris Barang atau selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
22. Kartu Inventaris Ruangan atau selanjutnya disingkat KIR adalah adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD;
23. Rekapitulasi Buku Inventaris yaitu blangko untuk mencatat rekapitulasi semua barang inventaris yang berada di SKPD/UPTD;
24. Label Barang yaitu berupa stiker yang setelah diisi sesuai kodefikasi barang meliputi kode lokasi barang dan kode barang, stiker tersebut ditempel pada setiap barang yang berada di SKPD/UPTD yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk pelaksanaan teknis bagi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah untuk :
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;

- b. memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap barang milik daerah;
- d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

BAB II BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

(1) BMD meliputi :

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB III TAHAPAN INVENTARISASI

Pasal 4

Inventarisasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap persiapan meliputi :

1. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD
2. pembentukan Tim Inventarisasi BMD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah dengan tenaga pelaksana lapangan di masing-masing SKPD/UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah khususnya Pengurus Barang dan personil lain yang ditunjuk.

3. Pengguna BMD dan Kuasa Pengguna BMD melaksanakan Inventarisasi BMD di lingkungannya masing-masing.
 4. memberikan sosialisasi kepada petugas pelaksana lapangan.
 5. menyediakan formulir dan kertas kerja penatausahaan BMD yang dibutuhkan serta peralatan yang diperlukan.
- b. Tahapan pelaksanaan meliputi :
1. Sosialisasi;
 2. Penyampaian formulir dan kertas kerja;
 3. Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 4. Verifikasi dan Validasi Hasil Inventarisasi BMD;
 5. Labelisasi dan Cetak Laporan Inventarisasi BMD; dan
 6. Pelaporan hasil Inventarisasi BMD.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 5

Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 6

- (1) Inventarisasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah pada setiap Pengguna/Kuasa Pengguna dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi sebenarnya.
- (2) Obyek inventarisasi barang adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember 2020 yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tabalong yang berada pada SKPD.
- (3) BMD yang berupa aset lancar atau persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris;
 - b. Kartu Inventaris Barang;
 - c. Kartu Inventaris Ruang;
- (5) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang yang terdiri dari Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Tabalong.

- (6) Kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang inventaris, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (7) Kartu inventaris ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (8) Kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Kartu Inventaris Barang Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang pada UPTD mengisi formulir inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengguna BMD.
- (2) Pengguna barang pada SKPD mengisi formulir inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam kuasa pengguna barang.
- (3) Pejabat penatausahaan barang merekapitulasi laporan yang berasal dari pengguna barang.
- (4) Hasil rekapitulasi pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya melalui pengelola barang dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur setelah selesainya pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 8

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan mekanisme pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 29 Nopember 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 29 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 55

Handwritten mark

LAMPIRAN 1
 PERATURAN BUPATI TABALONG
 NOMOR 55 TAHUN 2021
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA PENGISIANNYA

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
 TANAH

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :
 NO. KODE LOKASI :

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

MENGETAHUI

Kepala SKPD/UPTD,

Tanjung,

Pengurus Barang

(_____)
 NIP.

(_____)
 NIP.

1202

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama asset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 nomor register secara otomatis terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Luas Tanah.
Pada kolom 5 diisi ukuran luas tanah dalam m² (meter persegi).
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
Pada kolom 6 diisi dengan tahun pembelian/hibah tanah tersebut.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah, Hak.
Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal Usul.

- Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi nilai pembelian/hibah dari tanah tersebut.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut

Penjelasan :

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

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :
 NO. KODE LOKASI :

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Pollisi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah Harga															

MENGETAHUI

Kepala SKPD/UPTD,

Tanjung,

Pengurus Barang

(_____)

NIP.

(_____)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/CC.
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kwitansi pembelian atas alat angkutan yang

- bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal usul.
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N O M O R		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- tar		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI

Kepala SKPD/UPTD,

Tanjung,
 Pengurus Barang

(_____)
 NIP.

(_____)
 NIP.

101

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.
Pada kolom 2 kode diisi dengan jelas jenis gedung/monument sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 5 diisi dengan fisik dari bangunan gedung/bangunan monument pada saat pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan Bertingkat/Tidak.
Pada kolom 6 diisi dengan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi "tidak".
- Kolom 7 : Konstruksi Bangunan Beton/Tidak.
Pada kolom 7 diisi dengan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi "tidak".
- Kolom 8 : Luas Lantai (m²).
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras, dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat.

- Pada kolom 9 diisi letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan bersangkutan.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas (m²).
Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran m². Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.
- Kolom 13 : Status Tanah.
Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- a. Tanah Milik Pemda.
 - b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
 - d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Harga.
Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
- Kolom 15 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 15 diisi nomor kode tanah.
- Kolom 16 : Asal Usul.
Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.
Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu

dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

fos

**PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN**

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

Bidang :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

U P B :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (S, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Regis- ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
Kepala SKPD/UPTD,

Tanjung,
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

101

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

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 kode diisi dengan jelas jenis jalan, jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Konstruksi.
Pada kolom 5 diisi dengan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan.
Misalnya berupa aspal, beton dan lain sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km).
Pada kolom 6 diisi dengan panjang dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (m).
Pada kolom 7 diisi dengan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (m²).
Pada kolom 8 diisi dengan luas dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat.
Pada kolom 9 diisi letak/alamat lengkap lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas jalan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah.

Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :

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

- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor kode barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 16 : Kondisi.
Pada kolom 16 diisi dengan fisik dari jalan, irigasi dan jaringan pada saat pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :
 NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Pam- belian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifi- kasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah Harga															

MENGETAHUI

Kepala SKPD/UPTD,

Tanjung,

Pengurus Barang

(_____)

NIP.

(_____)

NIP.

R01

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
Misalnya buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. Buku/barang bercorak kesenian/kebudayaan/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 kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan.
Pada kolom 5 diisi dengan judul/pencipta buku.
Pada 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.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10 -11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi dengan jumlah barang.
- Kolom 13 : Asal Usul.
Pada kolom 13 diisi dengan asal usul barang yang bersangkutan.

- Kolom 14 : Tahun Cetak/Pembelian.
Pada kolom 14 diisi dengan tahun cetak dan pembelian barang yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 11 diisi dengan harga barang yang bersangkutan.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

Bidang :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

U P B :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl, Bin Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			Berangkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah Harga														

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

Tanjung,
 Kepala SKPD/UPTD

NIP. _____

(_____)
 NIP. _____

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang yang masih dalam proses pengerjaan.
Misalnya gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan.
Pada kolom 3 diisi dengan fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisi dengan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi "tidak".
Pada kolom 5 diisi dengan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi "tidak".
- Kolom 6 : Luas (m²).
Pada kolom 6 diisi gedung, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang masih dalam proses pengerjaan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi letak/alamat lengkap lokasi dari gedung, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan bersangkutan yang masih dalam proses pengerjaan.
- Kolom 8 - 9 : Dokumen Gedung.
Pada kolom 8 diisi tanggal dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
Pada kolom 9 diisi nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun Mulai.
Pada kolom 10 diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah.
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
a. Tanah Milik Pemda.

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

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah.
- Kolom 13 : Asal-Usul Pembiayaan.
Pada kolom 13 diisi dengan asal-usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak.
Pada Kolom 14 diisi dengan nilai sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
Pada Kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang dalam proses pengerjaan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/UPTD dan di kiri bawah diketahui oleh Pengelola Barang (Sekretaris Daerah).

**PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KARTU INVENTARIS RUANGAN**

Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :
 Ruangan :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No. Sari Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang 1.3.	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah Harga													

MENGETAHUI
Kepala Badan,

Tanjung,
Penanggung Jawab Ruangan

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

RO/A

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Merk/Model.
Pada kolom 3 diisi dengan merk atau model barang.
- Kolom 4 : No. Seri Pabrik.
Pada kolom 4 diisi dengan nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/di beri strip (-).
- Kolom 5 : Ukuran.
Pada kolom 5 diisi dengan ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 6 : Bahan.
Pada kolom 6 diisi dengan bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/di beri strip (-).
- Kolom 7 : Tahun Pembuatan/Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembuatan atau tahun pembelian.
- Kolom 8 : No. Kode Barang 1.3.
Pada kolom 8 diisi dengan nomor kode barang.
- Kolom 9 : Jumlah Barang/Register.
Pada kolom 9 diisi dengan jumlah barang per register yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi dengan harga pembelian/perolehan/pengadaan barang.
- Kolom 11-12-13 : Keadaan Barang.
Pada kolom 11 diisi dengan jumlah barang dalam keadaan baik.

Pada kolom 12 diisi dengan jumlah barang dalam keadaan kurang baik.

Pada kolom 13 diisi dengan jumlah barang dalam keadaan rusak berat.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada Kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

BUPATI TABALONG,

Ttd.

ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1. Pendahuluan

Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dan Barang Milik Daerah Provinsi serta Barang Milik Negara baik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data barang yang lengkap, terinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Tabalong dengan memperhatikan :

- a. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.
- b. Azas Fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. Azas Efisiensi dan Efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu dan tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,

pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD.

- e. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi BMD oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tingkat Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

- a. Dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang/pengguna barang (dapat dibantu personil lain yang ditunjuk Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang).
- b. Menyiapkan data KIB per 31 Desember 2020 sebagai dasar Kertas Kerja Inventarisasi BMD 2021.
- c. Melakukan pencocokan data pada KIB/Buku Inventaris dengan kondisi fisik barang.
- d. Dalam hal pendataan, yang perlu diperhatikan adalah kondisi BMD antara lain Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat.
- e. Hasil pendataan BMD terdiri dari 9 kategori status keberadaan barang antara lain :
- 1) Ada;
 - 2) Hilang;
 - 3) Tak ditemukan/ tak diketahui;
 - 4) Berada di SKPD lain;
 - 5) Baru ditemukan;
 - 6) Telah dihibahkan;
 - 7) Kategori Aset Lancar/Persediaan;
 - 8) dikuasai pihak lain; dan
 - 9) Tercatat pada SKPD lain.
- f. Membuat KIR berdasarkan kondisi fisik yang ada saat ini.
- g. Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.
- h. Menandatangani Kertas Kerja Hasil Inventarisasi BMD oleh Petugas Pelaksana Inventarisasi, Pengurus Barang dan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

- i. Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.

3. Tingkat Koordinator (BKAD Kabupaten Tabalong)

- a. Menerima Kertas Kerja Hasil Inventarisasi yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- b. Melakukan penelitian dan melakukan koreksi apabila diperlukan (verifikasi dan validasi data)
- c. Melaksanakan pengecekan dan monitoring pelaksanaan Inventarisasi.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi barang dalam perangkat daerah sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan (untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan).
- e. Menandatangani kertas kerja hasil inventarisasi.
- f. Membuat resume hasil inventarisasi.

4. Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah

- a. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah tahun 2021 terdiri dari :
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
- b. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah tahun 2022 terdiri dari :
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya
 - Data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan

5. Tindak Lanjut

- a. Tim Teknis segera menyusun laporan pelaksanaan hasil inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari Perangkat Daerah

Kabupaten Tabalong. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil pelaksanaan inventarisasi yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemindahtanganan, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu :

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember;
 - Daftar Barang Rusak Berat;
 - Daftar Barang yang akan dihapus;
 - Daftar Barang yang dimanfaatkan;
 - Daftar Barang yang di pinjam pakai;
 - Daftar Barang yang dimasukkan dalam MPTGR;
 - Daftar Kendaraan Dinas; dan
 - Daftar Rumah Dinas.
- b. Perangkat Daerah wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan inventarisasi dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrative maupun fisik.
- c. Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kadaluwarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Tabalong untuk ditindaklanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, Perangkat Daerah segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur, dibakar, atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum. Pemusnahan harus didokumentasikan, dibuat berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah selambat-lambatnya sebelum tanggal 31 Desember tahun saat pelaksanaan inventarisasi.

Demikian penyusunan petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah pada perangkat daerah Kabupaten Tabalong.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

P. 201