



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah, perlu disusun petunjuk teknis inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menegaskan pengelola barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Mengingat :

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
- 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 549);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian dan Singkatan

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
8. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
9. Buku Inventaris Gabungan adalah gabungan dan/atau kompilasi dari buku inventaris.
10. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif yang dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, dan/atau data lain mengenai barang yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2019.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan inventarisasi untuk mendapatkan data aset yang terbaru, akurat, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan buku inventaris gabungan.

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Inventarisasi barang milik daerah Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan secara bertahap, yaitu:
 - a. inventarisasi terhadap KIB A dan C dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi; dan
 - b. inventarisasi terhadap KIB B, D dan E dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk melalui Keputusan Gubernur.
- (3) Pedoman dan prosedur pelaksanaan inventarisasi Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan dan menyukseskan kegiatan inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang

pada tanggal 22 April 2019

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. HERMAN DERU

Diundangkan di Palembang

pada tanggal 22 April 2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto.

H. NASRUN UMAR

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis, untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektivitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan inventarisasi di samping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang milik daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk inventarisasi untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan tepat.

Berdasarkan Pasal 299 ayat (3) huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, diatur bahwa Pemerintah Daerah (Pemda) untuk melakukan Inventarisasi secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk menghasilkan Buku Inventaris Gabungan.

Atas dasar hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 khususnya bagi petugas inventarisasi, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang kemudian tertuang dalam Buku Induk Gabungan (BIG), sehingga diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan, dan tertib penghapusan.

C. Asas Inventarisasi Barang Daerah

Inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan:

1. Asas keseragaman, yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi terhadap Perangkat Daerah.
2. Asas fleksibilitas, yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Asas efisiensi dan efektivitas, yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Asas kontinuitas, yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.
5. Asas kepercayaan, yaitu data dan informasi hasil inventarisasi barang oleh unit/Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

D. Pelaksana

Pelaksana inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 terdiri dari :

1. Tim Inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019.
2. Petugas Inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 dari Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Secara teknis pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh Petugas inventarisasi yang dirangkap Penyimpan Barang dan Pengurus Barang atau pembantu pengurus barang yang berada pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dan diketahui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan dimonitor oleh Tim Inventarisasi dalam pelaksanaan tugasnya. Pembentukan Tim Inventarisasi dan Petugas Inventarisasi tersebut ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Selatan.

E. Metode, Prosedur dan Mekanisme

Pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan metodologi kombinasi Inventarisasi total dan mutasi barang yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2018 sebagai data pembandingan. Prosedur pelaksanaan Inventarisasi dilakukan sebagai berikut :

1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan memberikan Buku Inventaris Barang Perangkat Daerah per 31 Desember 2018 sebagai data awal untuk melakukan inventarisasi di Perangkat Daerah masing-masing beserta unit pelaksana teknis daerah/unit kerja yang ada di bawahnya.
2. Perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris dimaksud untuk selanjutnya melakukan pelaksanaan inventarisasi pada lingkup Perangkat Daerah.
3. Hasil Inventarisasi pada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Tim inventarisasi untuk diteliti atau dicocokkan lebih lanjut. Hasil penelitian/pencacahan dari Inventarisasi barang yang ada pada Perangkat Daerah di input ke dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

4. Hasil output pada SIMDA BMD merupakan buku inventaris Perangkat Daerah yang baru dan hasil Inventarisasi tingkat Perangkat Daerah Tahun 2019. Hasil output dimaksud dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
5. Buku Inventaris Perangkat Daerah tersebut kemudian didistribusikan oleh Tim Inventarisasi ke Perangkat Daerah masing-masing untuk dilegalisasi/ditandatangani Pengurus Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan yang juga merangkap sebagai petugas Inventarisasi di tingkat Perangkat Daerah. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Tim Inventarisasi.
6. Tim Inventarisasi mengkompilasi/menggabungkan Buku Inventaris Perangkat Daerah sesuai dengan kelompok barang menjadi Buku Induk Gabungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Sumatera Selatan.

Barang yang diinventarisasi adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang masuk dalam kategori barang inventaris, antara lain meliputi :

- a. Barang dimiliki/dikuasai daerah yang berada pada Perangkat Daerah.
- b. Barang milik daerah yang berada pada pihak ketiga akibat proses pemanfaatan (sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna).
- c. Barang milik daerah lain yang secara peraturan perundang-undangan masuk dalam kategori barang milik daerah (barang yang dibawa pensiunan, duda/janda pegawai dan lain lain).

Sedangkan barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit, Barang yang masuk kategori Kontruksi dalam Pengerjaan dan barang yang dijadikan penyertaan modal tidak termasuk dalam Inventarisasi.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil inventarisasi dimaksud diatas, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan membuat Buku Inventaris Gabungan yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Seluruh barang inventaris Perangkat Daerah oleh Petugas Inventarisasi harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - a. KIB A : Tanah.
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan.

- c. KIB C : Gedung dan Bangunan.
- d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- e. KIB E : Aset Tetap Lainnya.
- f. KIB F : Kontruksi Dalam Pengerjaan.

3. Buku Inventaris Barang.

Mekanisme pelaksanaan dan pengumpulan data inventarisasi yaitu dengan cara semua pengguna/kuasa pengguna dan unit kerja pengguna melaksanakan inventarisasi dengan tahapan dimulai dari satuan kerja/unit kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut:

1) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan (UPTD/B).

Setiap Kuasa Pengguna atau UPTD/B 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 : Kontruksi Dalam Pengerjaan

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

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris yang berada di Kuasa Pengguna atau UPTD/B yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua unit kerja/wilayah kerja menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna atau UPTD/B. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna atau UPTD/B sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna atau UPTD/B, yakni Buku Inventaris Barang Millk Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 4 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Penggun atau UPTD/B tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Pengelola Barang (Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan) dan Pengguna Barang Perangkat Daerah (PD), masing-masing 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

Sesuai 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 Milik Daerah yang berada di Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna atau UPTD/B menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan/dikumpulkan ke Tim Inventarisasi.

d) Buku Inventaris Pengelola Barang dan Pengguna Barang, yakni: Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 3 rangkap.

3) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan:

a) Menerima Buku Inventaris dari semua Perangkat Daerah (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua).

b) Menerima Buku Inventaris dari Unit/Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Tim Inventarisasi, maka akan diperoleh:

- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 1 rangkap dan disimpan di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- Buku Inventaris Gabungan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 1 rangkap dan disimpan di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Buku Inventaris Gabungan Barang Milik

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

F. Jadwal Pelaksanaan

Agar Inventarisasi dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Persiapan	Januari-Maret 2019	Inventarisasi untuk KIB A dan KIB C dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi dan KIB B, KIB D dan KIB E dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Tahun 2019
2.	Bimbingan Teknis Inventarisasi	April 2019	
3.	Pelaksanaan Inventarisasi	Mei-Agustus 2019	
4.	Penyampaian hasil Inventarisasi	Minggu ke-1 September 2019	
5.	Input data Sistem dan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi	Minggu ke 2-4 September 2019	
6.	Reverifikasi hasil dengan Perangkat Daerah	Oktober 2019	
7.	Melaporkan kepada Gubernur	November 2019	

BAB II

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG

A. Persiapan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi ini digunakan sebagai pedoman bagi para Penyimpan/Pengurus Barang Perangkat Daerah atau petugas inventarisasi agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahap persiapan inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Tim Inventarisasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kebutuhan Anggaran pelaksanaan Inventarisasi Tahun Anggaran 2019.
2. Meminta agar Perangkat Daerah melakukan *update* KIR dan KIB Tahun 2018 dan menghimpun Buku Inventaris Tahun 2018 sebagai bahan pembanding pelaksanaan inventarisasi.
3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan tentang penunjukan/penetapan tim dan petugas inventarisasi barang milik daerah tahun anggaran 2019.
5. Bahan Inventarisasi, yaitu :
 - mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah;
 - mencetak Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - dan lain-lain yang diperlukan.
6. Bimbingan Teknis Inventarisasi bagi Petugas Inventarisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

B. Pelaksanaan

1. Tim Inventarisasi menyampaikan bahan inventarisasi kepada seluruh Perangkat Daerah antara lain :
 - 1.1 Buku Inventaris Perangkat Daerah per 31 Desember 2018 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan inventarisasi.

- 1.2 Formulir Kartu Inventaris Barang untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 30 Juni 2018 Inventarisasi baik barang baru maupun barang lama.
 - 1.3 Kartu inventaris Barang (KIB).
 - 1.4 Stiker tanda hasil Inventarisasi.
 - 1.5 Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna.
 - 1.6 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi di Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019.
2. Penyimpan/Pengurus Barang Perangkat Daerah dan yang bertugas sebagai Petugas Inventarisasi Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember 2018 sebagai data pembanding kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 2.1 Melakukan pencacahan barang inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya.
 - 2.2 Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang inventaris per 31 Desember 2018 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya:
 - 2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek pada nomor urut dalam Buku Inventaris.
 - 2.2.2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru.
 - 2.2.3. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).
- Contoh : Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2008 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang

angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.400.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

2.2.4. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang atau petugas Inventaris yang bersangkutan.

2.2.5. Setiap barang inventaris yang telah di inventarisasi agar tidak duplikasi diberikan tanda stiker telah di inventarisasi.

2.3 Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 12 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak \pm 8 Digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor BG 4797 MZ maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi BG4797MZ, Sedan dengan Nomor Polisi BG 2811 LZ ditulis BG2811LZ.

2.4 Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Perangkat Daerah.

2.5 Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

2.6 Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

3. Meneliti dan mencocokkan data hasil Inventarisasi yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 19 kode bidang barang, meliputi:

01. Tanah.
02. Alat-alat Besar.
03. Alat-alat Angkutan.
04. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur.
05. Alat-alat Pertanian/Peternakan.
06. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga.
07. Alat-alat Studio dan Komunikasi.
08. Alat-alat Kedokteran.
09. Alat-alat Laboratorium.
10. Alatalat Keamanan.

11. Bangunan Gedung.
12. Bangunan Monumen.
13. Jalan dan Jembatan.
14. Bangunan Air/Irigasi.
15. Instalasi.
16. Jaringan.
17. Buku Perpustakaan.
18. Barang Bercorak Kesenian Kebudayaan.
19. Hewan Ternak dan Tanaman.

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah.

4. Buku Inventaris yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Tim Inventarisasi.
5. Sekretariat Tim Inventarisasi yang berada di Bidang Pengelolaan barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan menerima dan meneliti berkas sebagaimana tersebut diatas dari Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

C. Tata Cara/Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang dan Penggunaan Nomor Kode Lokasi Unit dan Kode Barang Daerah.

1. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, tahun pembelian pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis KIB:

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

A. Pengisian KIB A Tanah

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

- 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 Rumah.
- Tanah Sawah.
- Tanah Hutan.
- Tanah Taman.
- dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register.
- Kolom 5 : Luas tanah.
- Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
Format Penulisan : Jalan, Dusun, Kampung, Kecamatan, Kabupaten.
Contoh : Jl.Merdeka No. 8, Talang Semut, Bukit Kecil, Palembang
- 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 fungsi pemerintahan (lihat status haknya dalam sertifikat).
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi (lihat status haknya dalam sertifikat).
- 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.

Misalnya : - Perkantoran Dinas/Badan/Pihak Lain
- Perkebunan Kopi
- Rumah Dinas/Badan
- Kios/Ruko/Terminal/Dermaga
- Sarana Olah Raga
- Sawah, dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya :

- a. Pembelian.
- b. Hibah.

Kolom 13 : Harga.

Pada kolom 13 dituliskan nilai perolehan dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Contoh : - Nomor Akte/SKT/BAST/Sumber Dana, dll.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (inventarisasi), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:
 - a) Tahun Pengadaan, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada Perangkat Daerah, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan Provinsi.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku (kebijakan akuntansi/SAP).

Namun dalam rangka Inventarisasi, untuk mendapatkan data/ harga yang wajar, dapat dilakukan penilaian kembali.

B. Pengisian KIB B Peralatan dan Mesin

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang penetapan kode lokasi dan kode barang milik daerah.

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: Toyota/Kijang Innova G
- Roda 2: Honda/Supra Fit
- Komputer: HP/Pentium Core Duo, dan sebagainya

Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil: 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : - Besi (untuk filling cabinet).
- Besi, Plastik (untuk kursi).

Kolom 8 : Tahun Pembelian

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian baru 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 kuitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.

Contoh: BL1702GB dan seterusnya

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : BPKB

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : APBD, Hibah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah dilakukan pembulatan.

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253,20.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254,75

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 Perangkat Daerah (penyesuaian).

C. Pengisian KIB C Gedung dan Bangunan.

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisi 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 Bupati, Kecamatan, Kampung, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik (B), kurang baik (KB) dan rusak berat (RB).

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 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/ Lokasi
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Jl. Jend. Yos Sudarso No. 24 Lubuklinggau
- Jl. Sudirman No. 6 Palembang
- Jl. Lebe Kader No. 18 Muara Enim dan sebagainya
- Kolom 10 – 11 : Dokumen Gedung
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti: Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Izin 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 :
a. Tanah milik Pemerintah Daerah (Hak Pakai/HP, Hak Pengelolaan/HPL).

- 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.

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah sesuai peruntukan Pemerintah Daerah (Pemda).

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:

- a. Pembelian.
- b. Hibah.

Kolom 16 : Harga

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 atau sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang berlaku.

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 Perangkat Daerah.

D. Pengisian KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan

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

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

Kolom 1 : 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 Bari 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 s/d 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 (Hak Pakai/HP, Hak Pengelolaan/HPL)

- 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.

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. Pembelian.
- b. Hibah.

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemerintah Daerah dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah (Pemda).

Kolom 15 : Harga

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

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

Kolom 16 : Kondisi

Baik (B), kurang baik (KB) dan rusak berat (RB)

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 Perangkat Daerah.

E. 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 atau Hibah.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

F. Formulir Daftar Usulan Barang Yang Akan dihapus.

Terlebih dahulu diisi Nama Perangkat Daerah, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

- Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/
kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi
Diisi nomor kode lokasi masing-masing Perangkat
Daerah.
- Kolom 5 : Merk/Type
Diisi merk/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No.
IMB, No. BPKB, No. Polisi dan lainsebagainya.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan
Diisi tahun pembelian/perolehan.
- Kolom 8 : Harga Perolehan
Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui tahun
pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang
sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak
Berat.
- Kolom 10 : Keterangan
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

G. Formulir Buku Inventaris.

Pada sudut kiri atas diisi nama Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/ Kota dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari Kartu Inventaris Barang (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor Urut
Nomor urut pencatatan setup jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama

harganya dan sama lokasinya maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

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

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin

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 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 : Satuan
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian 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 : Harga
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bila 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 Perangkat Daerah.

H. Formulir Isian Data Tanah.

PERANGKAT DAERAH

1. **Nama Perangkat Daerah**
Diisi dengan nama Unit/Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. **Kode Perangkat Daerah**
Diisi dengan Kode Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.
3. **Alamat Perangkat Daerah**
Diisi dengan Alamat Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

1. **Kode Barang Tanah**
Diisi dengan Kode Barang Tanah sesuai tabel Kode barang.
2. **Nomor Register / Nomor Berkas**
Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris, sedangkan Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas tanah yang ada pada Gudang Aset.
3. **Jenis Tanah / Peruntukan Tanah**
Diisi dengan jenis / peruntukan tanah dimaksud.
4. **Kode Peruntukan:**
Diisi dengan angka :
 - 0 untuk Tanah Kosong;
 - 1 untuk Tanah Bangunan Kantor;
 - 2 untuk Tanah Fasilitas Sosial;
 - 3 untuk Tanah Fasilitas Umum;
 - 4 untuk Tanah Komersial;
 - 5 untuk Tanah lain-lain.
5. **Letak Tanah / Alamat:**
Diisi dengan letak tanah / alamat tanah tersebut. Letak tanah / alamat belum tentu sama dengan alamat Perangkat Daerah.
6. **Kode Kampung:**
Diisi dengan Kode Kampung dimana tanah tersebut berada / sesuai dengan letak tanah tersebut berdasarkan Label Kode Lokasi. Untuk tanah yang terletak diluar Provinsi Sumatera Selatan Kode Kampung tak perlu diisi.
7. **Dalam Kabupaten / Luar Kabupaten**
Untuk tanah yang terletak di Provinsi Sumatera Selatan diisi 0, sedangkan di luar Provinsi Sumatera Selatan diisi 1.

8. Kode Komponen

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk tanah milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
- Untuk tanah milik Provinsi diisi 11
- Untuk tanah milik Kabupaten/Kota diisi 12

9. Asal Perolehan :

Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.

10. Anggaran Perolehan:

- Untuk tanah yang berasal dari APBD diisi A
- Untuk tanah yang berasal dari Kontrak diisi K
- Untuk tanah yang berasal dari Hibah diisi S
- Untuk tanah yang berasal dari UU diisi U
- Untuk tanah yang berasal dari Putusan Hukum diisi H

11. Tahun Perolehan (Tahun Beli/Perolehan)

Diisi dengan tahun beli/perolehan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli/perolehannya dapat diisi dengan tahun mulai dimanfaatkannya tanah tersebut.

12. Harga Perolehan (Harga Beli/Perolehan)

Diisi dengan harga beli/perolehan tanah dimaksud, berdasarkan kuitansi, akte jual beli, BA serah terima dsb. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat atau sesuai dengan kebijakan akuntansi.

13. Luas Perolehan

Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh/dibebaskan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).

14. Luas Fisik/Sertifikat.

Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.

15. Selisih Luas :

Diisi dengan selisih luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kol. 16 - Kol. 17).

16. Dokumen yang dimiliki:

- Diisi dengan angka
1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat;
 2. Untuk tanah yang mempunyai Girik;
 3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Beli;

4. Untuk tanah yang mempunyai Surat Pelepasan Hak (SPH);
5. Untuk tanah Hibah/Sumbangan;
6. Untuk tanah Kewajiban Pihak Ketiga;
7. Tanah tidak ada dokumen;
8. Lain-lain.

17. Hak yang diberikan:

Diisi sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat.

Contoh : Hak Pakai diisi dengan HP;

Hak Guna Bangunan diisi dengan HGB;

Hak Pengelolaan diisi dengan HPL;

Hak Guna Usaha diisi dengan HGU.

18. Nama yang tertera pada dokumen :

Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.

19. Nomor dan Tanggal Dokumen :

Diisi dengan Nomor dan Tanggal dokumen yang dimiliki.

20. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Tanah dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah/BPKAD/Badan Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota.

21. Harga NJOP/Tahun NJOP :

Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan table NJOP yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah/BPKAD/Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota.

Contoh : Tahun 2008 nilai NJOP tanah di Jalan Lebe Kader per m² sebesar Rp. 300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800 m² x Rp. 300.000,00 = Rp 2.040.000.000,00 diisi Rp 2.040.000.000,00/2008.

KONDISI/STATUS TANAH

22. Bermasalah/Tidak bermasalah :

Untuk tanah bermasalah ditulis 0

Untuk tanah tidak bermasalah ditulis 1

23. Jenis Permasalahan :

Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada yaitu:

0 = Tidak bermasalah

1 = Data ada, fisik tidak ada

- 2 = Luas fisik tidak sesuai dengan luas pembebasan
- 3 = Sengketa (diklaim pihak ketiga)
- 4 = Dihuni oleh masyarakat seluruhnya
- 5 = Dihuni oleh masyarakat sebagian
- 6 = Lain-lain permasalahan (dapat dikembangkan)

24. Proses Permasalahan :

Diisi dengan angka 0 = Permasalahan yang belum diproses

1 = Permasalahan yang telah diproses

2 = Permasalahan yang sedang dalam proses

25. Foto Lokasi

Foto lokasi adalah foto lokasi tanah dan apabila kondisinya memungkinkan foto lokasi diambil dari 4 arah tampak muka, samping kiri, samping kanan dan tampak belakang, untuk yang tidak memungkinkan minimal tampak depan.

Untuk tanah yang belum ada foto lokasi diisi dengan angka = 0

Sedangkan yang sudah ada foto lokasinya diisi dengan angka = 1 (dilampirkan)

26. Peta Lokasi

Peta lokasi adalah Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pertanahan, untuk tanah yang belum/tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

27. Gambar Situasi

Gambar situasi adalah gambar denah tanah/lokasi yang ada pada sertifikat dokumen pembebasan. Untuk tanah yang belum tidak ada gambar situasi diisi dengan angka 0 sedangkan yang sudah ada diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

28. Bangunan diatasnya

jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.

Contoh : Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kampung)

Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kampung dan Puskesmas).

29. Dikerjasamakan atau tidak

Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa & digunausahakan) oleh pihak ketiga.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis 0

Untuk tanah yang dikerjasamakan ditulis 1

30. **Kerjasama :**

Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu

- Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka 1
- Disewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka 2
- Di KSP kan diisi dengan angka 3
- Di BGS/BSG kan diisi dengan angka 4

31. **Nama Pengelola**

Nama Pengelola adalah nama pihak ketiga yang mengelola/ menggunakan/memanfaatkan tanah dimaksud.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan diisi (kosong).

Untuk tanah yang dikerjasamakan diisi nama pihak ketiga yang mengelola

32. **Nomor dan Tanggal Kerjasama :**

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerja sama tanah dimaksud.

33. **Nilai Kerjasama Pertama (Rp.) :**

Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah.

34. **Masa Berlaku Kerjasama**

Diisi dengan tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya kerjasama sampai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya kerjasama.

I. **Formulir Isian Data Bangunan.**

PERANGKAT DAERAH

1. **Nama Perangkat Daerah**

Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. **Kode Perangkat Daerah**

Diisi dengan Kode Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan tabel kode lokasi.

3. **Alamat Perangkat Daerah**

Diisi dengan Alamat Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

4. **Kode Barang/Gedung :**

Diisi dengan Kode Gedung sesuai tabel Kode Barang.

5. **Nomor Register :**

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris.

6. **Jenis/Peruntukan Gedung :**

Diisi dengan jenis/peruntukan gedung dimaksud.

7. Letak Gedung/Alamat :

Diisi dengan letak gedung/alamat gedung tersebut.

8. Kode Kampung

Diisi dengan Kode Kampung dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan Kode Kampung berdasarkan Tabel Kode Unit/Perangkat Daerah). Untuk gedung yang terletak di luar daerah Kode Kampung tak perlu diisi.

9. Dalam Provinsi/Luar Provinsi :

Untuk gedung yang terletak di Provinsi Sumatera Selatan diisi 0, sedangkan di luar Provinsi Sumatera Selatan diisi 1.

10. Kode Komponen

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk gedung milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
- Untuk gedung milik Provinsi Sumatera Selatan diisi 1 1
- Untuk gedung milik Pemerintah Kabupaten/Kota diisi 12

11. Luas Lantai

Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlantai 2 diisi 02 dst.

12. Luas Gedung Lantai

Diisi dengan luas gedung/lantai secara keseluruhan.

Contoh : Bangunan 3 lantai dengan luas setiap lantai 300 m² diisi dengan 900 m².

13. Beton/tidak :

Untuk konstruksi Beton coret yang tidaknya.

Untuk konstruksi Bukan beton coret yang betonnya.

14. Nomor/Tanggal Kontrak :

Diisi dengan Nomor SPK dan Tanggal SPK.

15. Kondisi Gedung.

Coret yang tidak diperlukan.

DOKUMEN GEDUNG

16. Kode Anggaran/Perolehan :

- | | |
|--|---|
| - Untuk gedung yang berasal dari APBD diisi | A |
| - Untuk gedung yang berasal dari Kontrak diisi | K |
| - Untuk gedung yang berasal dari Hibah diisi | S |
| - Untuk gedung yang berasal dari UU diisi | U |
| - Untuk gedung yang berasal dari Putusan Hukum diisi | H |

17. Asal Perolehan:

Diisi dengan Asal Perolehan Gedung dimaksud.

18. Bulan dan Tahun Beli/Perolehan :

Diisi dengan tahun beli/perolehan gedung dimaksud.

19. Harga Perolehan :

Diisi dengan Harga Perolehan Gedung dimaksud, berdasarkan Kontrak/SPK. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga taksiran yang wajar.

20. Dokumen yang dimiliki :

Diisi dengan Nomor IMB dan Tanggal IMB Gedung dimaksud.

21. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah/BPKAD/Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota.

22. Harga NJOP/Tahun NJOP :

Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah/BPKAD/Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota.

23. SIP/SK Penggunaan diisi dengan Nomor SIP/SK Penggunaan dan tanggal SIP/SK Penggunaan.

DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

24. Kode Unit:

Diisi dengan Kode Unit yang menguasai/bertanggung jawab terhadap Tanah dimaksud.

25. Kode Tanah:

Diisi dengan Kode Tanah sesuai dengan tabel kode barang.

26. Nomor Register Tanah:

Diisi dengan Nomor Register Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud.

27. Luas Tanah:

Diisi dengan Luas Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud secara keseluruhan.

28. Dokumen yang dimiliki:

Diisi dengan angka 1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat;
2. Untuk tanah yang mempunyai Girik;
3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli,dst

29. Nomor dan Tanggal Dokumen.

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Sertifikat, Girik, Akte Jual Beli dst.

2. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama provinsi dan kabupaten, 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.

Contoh : Mesin Tik "18"

Kolom 6 : 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 diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : Kolom Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Kolom 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 s/d 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 ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

BAB III
BERITA ACARA

Saat pelaksanaan Inventarisasi 5 (lima) tahunan Tim Inventarisasi menyampaikan *print out* rincian Kartu Inventaris Barang (KIB) per Nomor Register sesuai barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai bahan Tim Inventarisasi dan Petugas Inventarisasi di Perangkat Daerah dalam mencocokkan data yang ada dengan kondisi saat inventarisasi dilaksanakan.

Sebagai laporan akhir pelaksanaan inventarisasi dilaksanakan Tim Inventarisasi dan Petugas Inventarisasi di Perangkat Daerah membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi 5 (lima) tahunan dengan format sebagai berikut:

A. Berita Acara Tim Inventarisasi

KOP DINAS

BERITA ACARA INVENTARISASI 5 (LIMA) TAHUNAN BARANG MILIK
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas (... - ... - 2019), berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor tanggal dan Surat Perintah Tugas Kepala Nomor : tanggal telah melakukan inventarisasi 5 (lima) Tahunan terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas/Badan/Kantor , kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Inventarisasi sebagai berikut:

- | | | |
|-------------|---|-------|
| 1. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 2. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 3. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 4. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 5. Dst ... | : | ..... |

Telah melaksanakan inventarisasi 5 (lima) Tahunan, dengan hasil sebagai berikut:

1. Terdapat Tanah yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang dengan rincian terlampir (lampiran formulir isian data tanah dan formulir buku inventarisasi serta dokumen pendukung)
2. Terdapat Bangunan yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang dengan rincian terlampir (lampiran formulir isian data bangunan dan formulir buku inventarisasi serta dokumen pendukung)
3. Terdapat Tanah tidak ditemukan/salah pencatatan dengan rincian terlampir (formulir daftar usulan barang yang akan dihapus dan dokumen pendukung)
4. Terdapat Bangunan tidak ditemukan/salah pencatatan dengan rincian terlampir (formulir daftar usulan barang yang akan dihapus dan dokumen pendukung)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya serta terlampir rincian daftar hasil pemeriksaan fisik.

PETUGAS INVENTARISASI

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. dst | |

MENGETAHUI,

An. Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Prov.
Sumatera Selatan

Kepala Bidang Pengelolaan BMD

Nama
Pangkat
NIP

B. Berita Acara Petugas Inventarisasi (Pada Perangkat Daerah)

KOP DINAS

**BERITA ACARA INVENTARISASI 5 (LIMA) TAHUNAN BARANG MILIK
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas (... - ... - 2019), berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah (Dinas/Badan/Kantor) Nomor tanggal dan Surat Perintah Tugas Kepala Nomor : tanggal telah melakukan inventarisasi 5 (lima) Tahunan terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas/Badan/Kantor , kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Petugas Inventarisasi sebagai berikut:

- | | | |
|-------------|---|-------|
| 1. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 2. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 3. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 4. Nama/NIP | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| 5. Dst... | | |

Telah melaksanakan inventarisasi 5 (lima) Tahunan, dengan hasil sebagai berikut :

1. Terdapat Peralatan dan Mesin yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang dengan rincian terlampir (lampiran formulir buku inventarisasi)
2. Terdapat Jalan, Jembatan, Jaringan dan Irigasi yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang dengan rincian terlampir (lampiran formulir buku inventarisasi)
3. Terdapat Aset Tetap Lainnya yang belum tercatat dalam Kartu Inventaris Barang dengan rincian terlampir (lampiran formulir buku inventarisasi)
4. Terdapat Peralatan dan Mesin tidak ditemukan/rusak berat dengan rincian terlampir (formulir daftar usulan barang yang akan dihapus)
5. Terdapat Jalan, Jembatan, Jaringan dan Irigasi tidak ditemukan/rusak berat dengan rincian terlampir (formulir daftar usulan barang yang akan dihapus)

6. Terdapat Aset Tetap Lainnya tidak ditemukan/rusak berat dengan rincian terlampir (formulir daftar usulan barang yang akan dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya serta terlampir rincian daftar hasil pemeriksaan fisik.

PETUGAS INVENTARISASI

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. dst | |

MENGETAHUI,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

.....

Nama
Pangkat
NP

BAB IV
PENUTUP

Bahwa pelaksanaan Inventarisasi dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dapat menimbulkan keraguan bagi aparat pelaksanaanya, mengingat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah relatif tinggi termasuk di dalamnya meliputi proses perubahan struktur organisasi, perubahan aparatur (mutasi), maupun perubahan aturan hukum. Atas dasar hal tersebut, petunjuk teknis ini disiapkan sebagai pedoman bagi pelaksana dalam melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019 agar dalam proses pelaksanaannya dapat berjalan secara seragam secara administrasi dan serentak secara teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. HERMAN DERU