



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 32 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa inventarisasi Barang Milik Daerah perlu dilakukan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah, sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa dengan pelimpahan kewenangan beberapa urusan pemerintah kabupaten/kota sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu dilakukan inventarisasi;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga perlu dilakukan pembaharuan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 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 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 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
3. Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut BMD *Idle*, adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Pengguna Barang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Unit Kerja Sekolah adalah Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
10. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
11. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Inventarisasi dimasing-masing Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai petunjuk teknis bagi Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja Sekolah dalam melaksanakan Inventarisasi.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang lengkap, benar, akurat, dan akuntabel;
 - c. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna BMD; dan
 - d. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja Sekolah.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap BMD berupa:
 - a. barang persediaan; dan
 - b. aset tak berwujud.

Pasal 4

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja Sekolah harus melaksanakan Inventarisasi di lingkungan masing-masing.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melakukan pencermatan terhadap :
 - a. keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - b. penggunaan BMD; dan

- c. BMD yang berpotensi pada peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
 - d. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja Sekolah melaksanakan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara :
- a. pencermatan dan koreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. pembuatan KIR;
 - c. pencermatan terhadap keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - d. pencermatan terhadap pengadaan barang inventaris yang bersumber dari selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format dan tata cara pengisian KIB dan KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Juli 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 32 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

A. TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. Inventarisasi di Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan oleh seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui tahapan :

A. Tahapan Persiapan

1. Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2017 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

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

2. Melakukan pembaharuan pada KIR yang sudah ada atau membuat KIR yang belum ada berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

- c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - d. Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - e. Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
2. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
 3. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat.
Untuk pencatatan ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
 4. Meneliti penggunaan Tanah dan/atau Bangunan apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah / Unit, dicatat dalam Daftar Tanah *Idle* atau Daftar Gedung Bangunan *Idle*.
 5. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi, menyalin ke dalam bentuk *soft copy*.
 6. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang mengumpulkan Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada Pejabat Penatusahaan Barang dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Inventarisasi BMD
 - b. Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*)
 - c. Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya
 - d. Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat
 - e. Daftar Tanah *Idle*
 - f. Daftar Gedung Bangunan *Idle*

II. Inventarisasi di Unit Kerja Sekolah dilakukan oleh seluruh Kepala Unit Kerja Sekolah melalui tahapan:

A. Tahapan persiapan:

1. Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2017 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.
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
2. Mendata ruangan di masing-masing Unit Kerja Sekolah, mengkompilasi data ruangan tersebut ke Pengguna Barang/Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga .
3. Melakukan pencacahan barang inventaris Unit Kerja Sekolah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
 - a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - d. Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - e. Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
2. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, Kepala Unit Kerja Sekolah mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
3. Apabila Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, Kepala Unit Kerja Sekolah mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat. Untuk pencatatan ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
4. Kepala Unit Kerja Sekolah menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi.
5. Kepala Unit Kerja Sekolah mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang mengumpulkan Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) dari Unit Kerja Sekolah untuk kemudian menyampaikan kepada Pengguna Barang
2. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Unit Kerja Sekolah kepada Pejabat Penatausahaan Barang dengan dilampiri :
 - a. berita acara inventarisasi BMD;
 - b. kertas kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*);
 - c. daftar barang yang tidak diketemukan fisiknya; dan
 - d. daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat.

III. Inventarisasi di Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang dilakukan dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang melalui tahapan:

A. Tahapan persiapan:

Mencetak Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F per 31 Desember 2017 khusus Inventarisasi BMD dari Aplikasi SIPKD Modul Aset sebagai pedoman dan bahan perbandingan dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
 - a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data
 - b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

- c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengkoreksi data barang apabila terdapat perubahan data

Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, Pejabat Penatausahaan Barang mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.

2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka Pejabat Penatausahaan Barang mencatat barang tersebut ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat.

Untuk pencatatan ke dalam formulir Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.

3. Pejabat Penatausahaan Barang menyalin ke dalam bentuk *soft copy* berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB C (*hard copy*) yang telah dilengkapi,.
4. Pejabat Penatausahaan Barang mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB C.

C. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Berdasarkan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja, Unit Kerja Sekolah dan Inventarisasi yang dilakukan Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan kompilasi yang kemudian menjadi pusat inventaris barang.
2. Berdasarkan hasil kompilasi, Pejabat Penatausahaan Barang menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilampiri dengan:
 - a. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
 - b. Rekapitulasi Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya;
 - c. Rekapitulasi Barang Yang Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat;

- d. Rekapitulasi Tanah *Idle*;
- e. Rekapitulasi Gedung Bangunan *Idle*; dan
- f. Kompilasi Perubahan Data KIB A sampai dengan KIB F.

B. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018 TANAH

OPD / :
UPTD

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal- usul	Harga (Rp)	Keterangan	Titik Koordinat	Perubahan Data	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat							
								Tanggal							Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												0,00			

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Kolom 8 : Status Tanah Hak.

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Kolom 11 : Penggunaan.

Kolom 12 : Asal-Usul.

Kolom 13 : Harga.

Kolom 14 : Keterangan.

Kolom 15 : Titik Koordinat.

Pada kolom 15 diisi titik koordinat keberadaan barang tersebut.

Kolom 16 : Perubahan Data.

Pada kolom 16 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Jenis Barang/Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Asal-usul Harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

PERALATAN DAN MESIN

OPD / UPTD

No Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data		
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)			
																						9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
TOTAL																							

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Merk/Type.
- Kolom 6 : Ukuran/cc.
- Kolom 7 : Bahan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
- Kolom 15 : Kondisi
- Kolom 16 : Harga
- Kolom 17 : Keterangan
- Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 20 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.
Pada kolom 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Kode Barang, Nama Barang/Jenis barang, Merk/type, Ukuran/cc, Bahan, Tahun Pembelian, Nomor Pabrik, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Nomor Polisi, Nomor BPKB, Asal-usul/Cara Perolehan, Harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD / UPTD :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat Tanggal	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
													TOTAL	0,00								

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 23 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register.
- Kolom 5 : Tahun
- Kolom 6 : Kondisi Bangunan
- Kolom 7 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
- Kolom 8 : Konstruksi Beton/Tidak
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
- Kolom 10 : Letak/Lokasi Alamat
- Kolom 11-12 : Dokumen Gedung
- Kolom 13 : Luas Tanah (M²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
- Kolom 14 : Status Tanah
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 17 : Asal Usul
- Kolom 18 : Keterangan
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 20 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR"= Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 23 : Perubahan Data.
Pada kolom 23 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Tahun, Kondisi Bangunan, Konstruksi Bertingkat/Tidak, Konstruksi Beton/ Tidak, Luas Bangunan, Letak/Lokasi Alamat, Dokumen Gedung, Luas Tanah, Status Tanah, Harga, Nomor kode Tanah, Asal-usul tanah. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

OPD / UPTD

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
TOTAL														0,00							

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH JALAN, IIRIGASI, DAN JARINGAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang,
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Konstruksi
- Kolom 6 : Panjang (Km)
- Kolom 7 : Lebar (M)
- Kolom 8 : Luas (M²)
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Kolom 12 : Status Tanah
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 14 : Asal Usul
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Kondisi
- Kolom 17 : Keterangan
- Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 20 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR"= Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.
Pada kolom 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Konstruksi, Panjang, Lebar, Luas, Letak/Lokasi, Dokumen Jalan,Irigasi dan Jaringan, Status Tanah, Nomor kode tanah, Asal-usul, Harga dan Keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

ASET TETAP LAINNYA

OPD / UPTD :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket	Keberadaan Fisik		Perubahan Data
		Kode Barang	Register	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						Ada (V)	Tidak (V)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										TOTAL				0,00				

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 19 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang,

Kolom 4 : Nomor Register,

Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan

Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.

Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan

Kolom 12 : Jumlah

Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian

Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan

Kolom 15 : Harga

Kolom 16 : Keterangan

Kolom 17 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut

Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.

Kolom 19 : Perubahan Data.

Pada kolom 19 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, judul/pencipta/spesifikasi Buku, asal daerah/pencipta barang/ bahan barang bercorak kebudayaan dan kesenian, Jenis/Ukuran Hewan ternak, Jumlah, Tahun pembelian, Asal-usul, Harga dan Keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala OPD.

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

OPD / UPTD :

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Tanggal	Nomor	Tgl,Bln, Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket	Perubahan Data
			Bertingkat/ Tidak	Beton/tidak											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												0,00			

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Bangunan
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
- Kolom 6 : Luas (M²)
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
- Kolom 11 : Status Tanah
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
- Kolom 15 : Keterangan
- Kolom 16 : Perubahan

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN

OPD / UPTD :

KODE LOKASI

RUANG :

:

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Kode Barang	Merk/Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelian	Jumlah barang register	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi (B/RR/RB)	Keterangan Mutasi dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penanggung jawab Ruangan

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

Mengetahui
Kepala OPD/UPTD

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama OPD/UPTD dan nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Merk/Model

Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.

Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik

Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

Kolom 6 : Ukuran

Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 diisi 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/distrip (-).

Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian

Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan

Kolom 9 : Jumlah Barang Register

Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.

Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.

Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.

Kolom 11 : Kondisi Barang

Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.

Kolom 12 : Keterangan

Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

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

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

OPD / UPTD :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang>Nama Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis						(B , RR, RB)	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala OPD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR BARANG YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA

Pada daftar ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 5 : Merk/Type.
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 7 : Bahan.
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang
- Kolom 9 : Tahun Perolehan
- Kolom 10 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 11 : Satuan
- Kolom 12 : kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ;
kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang
- Kolom 14 : Jumlah harga
- Kolom 15 : Keterangan

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

DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT

OPD / UPTD

No. Urut	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang (B , RR, RB)	JUMLAH		Keterangan
	Nama Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui,
Kepala OPD

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT

Pada daftar ini terdiri dari 13 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang
- Kolom 3 : Merk
- Kolom 4 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 5 : Bahan
- Kolom 6 : Asal/Cara Perolehan Barang
- Kolom 7 : Tahun Perolehan
- Kolom 8 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 9 : Satuan
- Kolom 10 : kondisi barang sebelum inventarisasi; Untuk kondisi “B” = Baik ;
kondisi “RR” = Rusak- Ringan; kondisi “RB” = Rusak-Berat.
- Kolom 11 : Jumlah Barang
- Kolom 12 : Jumlah harga
Apabila diketahui harga perolehan dari dokumen pendukung diisi sesuai
harga perolehan, sedangkan apabila tidak ada dokumen pendukung diisi
Rp1,-.
- Kolom 13 : Keterangan

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

DAFTAR TANAH IDLE

OPD / UPTD :

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL											0,00		

Mengetahui,
Kepala OPD

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH IDLE

Pada daftar terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
- Kolom 11 : Penggunaan.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
- Kolom 13 : Harga.
- Kolom 14 : Keterangan.

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

DAFTAR GEDUNG BANGUNAN IDLE

OPD / UPTD : _____

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung Tanggal	Nomor	Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													TOTAL	0,00			

Mengetahui,
Kepala OPD

Nama Kepala
NIP.

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG DAN BANGUNAN IDLE

Pada Daftar ini 18 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1	: Nomor urut pencatatan.
Kolom 2	: Nama Barang/Jenis Barang.
Kolom 3	: Nomor Kode Barang.
Kolom 4	: Nomor Register.
Kolom 5	: Tahun
Kolom 6	: Kondisi Bangunan
Kolom 7	: Konstruksi Bertingkat/Tidak
Kolom 8	: Konstruksi Beton/Tidak
Kolom 9	: Luas Lantai (M ²)
Kolom 10	: Letak/Lokasi Alamat
Kolom 11-12	: Dokumen Gedung
Kolom 13	: Luas Tanah (M ²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
Kolom 14	: Status Tanah
Kolom 15	: Harga
Kolom 16	: Nomor Kode Tanah
Kolom 17	: Asal Usul
Kolom 18	: Keterangan

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

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA OPD/UPTD
DAERAH ISITIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : BA -

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Berdasarkan Peraturan Gubernur nomor ... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada OPD/UPTD , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat
- i. Daftar tanah *idle*
- j. Daftar Gedung Bangunan *idle*

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 . Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari , maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Yogyakarta,

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA UNIT KERJA SEKOLAH....
DAERAH ISITIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : BA -

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... berdasarkan Peraturan Gubernur nomor ... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada Unit Kerja Sekolah.... , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari , maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Yogyakarta,

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Pengurus Barang

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001