



SALINAN

BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menegaskan perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan sesuai Nota Dinas dari Plt. Kepala BPKAD Kabupaten Kediri Nomor 028/1796/418.51/2021 tanggal 14 April 2021 perihal Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 dan Berita Acara Nomor 028/1151/418.51/2021 tanggal 20 April 2021 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 169);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Inventarisasi/Sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar sebagai dasar pengelolaan barang milik daerah yang lebih baik.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib administrasi, memperoleh data barang yang valid, peningkatan pengamanan aset dan memudahkan pengendalian dan pengawasan barang milik daerah.

Pasal 3

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan kegiatan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah meliputi seluruh barang inventaris tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Daerah.
- (3) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
- (4) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 13 - 10 - 2021

BUPATI KEDIRI

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 13 - 10 - 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

DEDE SUJANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.

Plt. Kepala Bagian Hukum



SUWONO

Penata Tingkat I

NIP. 19661125 198903 1 010

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga diperlukan pengelolaan barang milik daerah yang efektif, transparan, dan akuntabel. Salah satu bagian penting dalam pengelolaan Barang Milik Daerah adalah penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Laporan Barang Milik Daerah mempresentasikan keberadaan, kondisi, jumlah, dan nilai barang, guna memenuhi kebutuhan pelaporan barang yang akuntabel.

B. Azas

Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah SKPD.
2. Azas fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang dipergunakan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
5. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah oleh SKPD telah diyakini benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Sasaran

Sasaran kegiatan inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah adalah seluruh Barang Milik Daerah yang berada di lingkungan dan/atau dikelola serta dimiliki Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari APBD dan sumber dana lain yang sah di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

D. Kodifikasi Barang Milik Daerah

Kodifikasi Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah dan Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah.

1. Kodifikasi Barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.
2. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek.
3. Tujuan pemberian kodifikasi barang adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing – masing pengguna.
4. Kodifikasi barang meliputi:
 - a. level 1 menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 menunjukkan kode objek;
 - e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
 - f. level 6 menunjukkan kode sub rincian objek; dan
 - g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek
5. Kode lokasi meliputi:
 - a. barang milik pemerintah pusat (kode 00);
 - b. barang milik pemerintah daerah provinsi (kode 11);
 - c. barang milik pemerintah daerah kabupaten/kota (kode 12); dan
 - d. barang milik lainnya (kode 13).

6. Kode register meliputi:
- kode lokasi dan tahun perolehan; dan
 - kode barang dan nomor urut pendaftaran.
7. Kode register diberikan pada setiap barang milik daerah dan dapat ditambahkan kode register dalam bentuk kode batang (*bar code*).
8. Setiap barang milik daerah diberikan label kode register dikecualikan:
- Persediaan;
 - Aset Tetap Renovasi (ATR);
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - Akumulasi penyusutan;
 - Akumulasi Amortisasi;
 - Aset Tidak Berwujud (ATB).
9. Contoh bentuk labelisasi :

	12.01.35.06.130500.05.01.2020 1.3.2.05.01.03.009.000001-1		Mesin Fotocopy Electronic Canon IR 2625 + DADF
--	--	--	---

10. Contoh bentuk KIR (Kartu Inventaris Ruangan) :



KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Lokaal : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 Ruangan : 04 - RUANG ASET

No	Kode Label	Nama Barang	Merk / Tipe	Ukuran & Bahan	Tahun Pengadaan	Jumlah	Harga Perolehan	Kondisi			Ket
								B	RR	RB	
1	1.3.2.10.01.02.001.003195-10	PC Unit	HP		2020	1	9.341.106,54	1	0	0	
2	1.3.2.10.01.02.001.003195-7	PC Unit	HP		2020	1	9.341.106,54	1	0	0	
3	1.3.2.10.01.02.001.003195-8	PC Unit	HP		2020	1	9.341.106,54	1	0	0	
4	1.3.2.10.01.02.001.003195-9	PC Unit	HP		2020	1	9.341.106,54	1	0	0	
5	1.3.2.10.01.02.001.003196-1	PC Unit	AIO DELL		2020	1	16.516.683,33	1	0	0	
6	1.3.2.10.02.03.003.000604-1	Printer Laser Jet	Hewlett Packard	Besi	2009	1	7.064.970,83	1	0	0	
7	1.3.2.10.02.03.003.000604-2	Printer Laser Jet	Hewlett Packard	Besi	2009	1	7.064.970,83	1	0	0	
8	1.3.2.10.02.03.003.004768-1	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON		2020	1	1.865.539,50	1	0	0	
9	1.3.2.10.02.03.003.004768-2	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON		2020	1	1.865.539,50	1	0	0	
10	1.3.2.10.02.03.003.004768-3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON		2020	1	1.865.539,50	1	0	0	

Penanggung Jawab Ruangan

M. Erfan Fatoni, S.E., M.Acc
 NIP. 19830208 201001 1 008

KEDIRI, 24/03/2021
 Pengurus Barang Pengguna

Jonny Rachmadianto
 NIP. 19790412 201408 1 005

Mengetahui,
 Pengguna Barang

M. Erfan Fatoni, S.E., M.Acc
 NIP. 19830208 201001 1 008

BAB II
PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

A. Pelaksana

Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh :

1. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten.
2. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat SKPD yang anggotanya terdiri dari Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagai Petugas Inventarisasi/Sensus.

Pembentukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. Tahapan Kegiatan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

- a. Menyusun Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kediri sebagai pedoman bagi Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah;
- b. Pembentukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah sebagai Petugas Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Menyiapkan data base hasil audited BPK Tahun 2020 yang terdiri dari :
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 7) KIB G : Aset Lain – Lain
- d. Menyiapkan aplikasi baru berbasis web dengan nama INVENTARISASI/SENSUS BMD untuk pelaksanaan dan konsolidasi data hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

- e. Melakukan sosialisasi Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kediri kepada Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah sebagai Petugas Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah menggunakan Aplikasi berbasis web dengan nama INVENTARISASI/SENSUS BMD.

Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagai Petugas Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Sekolah, UPTD dan SKPD melakukan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah berdasarkan data per 31 Desember 2020, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melengkapi **data yang kosong** di E-SIMBADA sampai dengan Tahun 2020 yang belum diisi (tahun perolehan, nomor sertifikat, luas tanah, luas bangunan, merk/type, nomor mesin, nomor rangka, lokasi, asal usul dll);
- b. Melakukan **labelisasi** dengan menempelkan stiker kode barang dan kode lokasi barang, pada KIB B peralatan dan mesin dan KIB E aset tetap lainnya (buku dan barang bercorak kebudayaan) yang dapat dicetak dari E-SIMBADA;
- c. Membuat **KIR** (Kartu Inventaris Ruangan) melalui E-SIMBADA kemudian dicetak dan ditempel pada setiap ruangan yang ada di SKPD;
- d. Mencetak semua KIB barang milik daerah Sekolah, UPTD dan SKPD dari data E-SIMBADA per 31 Desember 2020;
- e. Melakukan **verifikasi** Barang Milik Daerah mulai dari tahun 0 sampai dengan Tahun 2020 berdasarkan data E-SIMBADA;
- f. Melakukan **pemeriksaan fisik** Barang Milik Daerah mulai dari tahun 0 sampai dengan Tahun 2020 berdasarkan data E-SIMBADA Tahun 2020;
- g. Hasil **verifikasi** dan **pemeriksaan fisik** sesuai dengan kondisi barang dengan mengisi format lampiran yang telah tersedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi daftar barang hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah dicatat ke dalam daftar barang hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 1** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 2) Barang yang ada dalam E-SIMBADA Tahun 2020 dan fisiknya ada di lapangan dengan **kondisi baik atau rusak ringan** dicatat ke dalam Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 2** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 3) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan fisiknya ada dilapangan dengan **kondisi rusak berat** dicatat ke dalam Daftar Barang Rusak Berat sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 3** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 4) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya ada dilapangan tetapi milik pihak lain** dicatat ke dalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 4** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 5) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya ada dilapangan tetapi tidak memenuhi batasan nilai aset/nilai kapitalisasi** dicatat ke dalam Daftar Barang *Extra Comptabel* sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 5** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 6) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya tidak ada dilapangan** dicatat ke dalam Daftar Barang Hilang sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 6** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 7) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya sebagian/seluruhnya dikuasai oleh pihak lain**, dicatat ke dalam Daftar Barang yang dikuasai oleh Pihak Lain sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 7** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 8) Barang yang ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya dalam sengketa**, dicatat ke dalam Daftar Barang Dalam Sengketa sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 8** Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- 9) Barang yang tidak ada dalam E-SIMBADA tahun 2020 dan **fisiknya ada dilapangan**, dicatat ke dalam Daftar Barang Belum tercatat sebagaimana tercantum dalam **FORMAT 9** Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- h. Untuk data tanah agar dicantumkan Titik Koordinatnya.
- i. Hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah dibuatkan rekapitulasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

3. Tahap Verifikasi

- a. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat SKPD (Petugas inventarisasi/Sensus) melaporkan hasil Inventarisasi/Sensus kepada Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten;
- b. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten melaksanakan penelitian, pencocokan, dan klarifikasi hasil inventarisasi/Sensus ke masing-masing Sekolah/UPTD/SKPD;
- c. Hasil penelitian dan verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

4. Tahap Pelaporan

- a. Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten, Petugas Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Sekolah/UPTD/SKPD melaporkan hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna mengetahui Pengguna Barang/Kepala SKPD;
- b. Melaporkan hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah kepada Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten (*hard copy dan soft copy*);
- c. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten melakukan kompilasi data hasil inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah menjadi Buku Inventaris/Sensus (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris/Sensus (RBI);

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS

A. Alur Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus.

Alur pelaksanaan Inventarisasi/Sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Kediri dimulai dari jenjang terendah dari Sekolah, UPTD dan SKPD.

B. Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus

Semua Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Sekolah, UPTD dan SKPD (Tim Tingkat SKPD) selaku petugas inventarisasi/Sensus wajib melaksanakan inventarisasi/Sensus barang milik daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja terendah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap Sekolah, UPTD dan SKPD mengisi format 1 sampai dengan format 9 sesuai dengan kebenarannya.
2. Setiap Sekolah, UPTD dan SKPD membuat rekapitulasi daftar barang hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah.
3. Setiap Sekolah, UPTD dan SKPD membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

C. Pelaporan

1. Laporan hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah beserta rekapitulasi dan Berita Acaranya agar dibuat rangkap 3 (tiga) dan dibendel.
2. Laporan hasil inventarisasi/Sensus barang milik daerah dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan labelisasi dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta foto barang rusak berat.



KOP

**BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

Nomor : 028/ /418...../20..

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini kami Petugas Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah SKPD..... telah melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah berdasarkan data E- SIMBADA per 31 Desember 2020 (*audited* BPK). Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Adapun rekapitulasi hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah, sebagai berikut :

NO	URAIAN	TANAH (KIB A)	PERALAT AN DAN MESIN (KIB B)	GEDUNG DAN BANGUNAN (KIB C)	JALAN, JARINGAN DAN IIRIGASI (KIB D)	ASET TETAP LAINNYA (KIB E)	KONSTRUKSI DALAM PENGKERJAAN (KIB F)	ASET TIDAK BERWUJUD (KIB G)	JML
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Barang baik dan rusak ringan								
2	Barang rusak berat								
3	Barang bukan milik Pemerintah Daerah								
4	Barang extracomtabel								
5	Barang hilang dalam penelusuran								
6	Barang yang dikuasai pihak lain								
7	Barang dalam sengketa								
8	Barang yang belum tercatat								
	JUMLAH								

Demikian Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah ini dibuat dengan sebenarnya sesuai kondisi riil untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, - - 20..

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

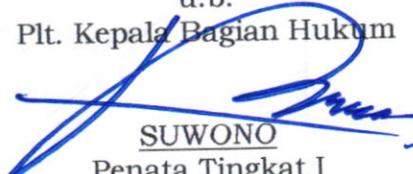
Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP

Nama
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.

Plt. Kepala Bagian Hukum


SUWONO
Penata Tingkat I
NIP. 19661125 198903 1 010

BUPATI KEDIRI,
ttd
HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 51 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 - 10 - 2021

CONTOH
FORMAT REKAPITULASI DAN FORMAT DAFTAR BARANG
HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
SERTA PETUNJUK PENGISIANNYA

FORMAT 1

FORMAT REKAPITULASI DAFTAR BARANG
HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
SKPD.....
TAHUN 2021

NO	URAIAN	TANAH (KIB A)	PERALATAN DAN MESIN (KIB B)	GEDUNG DAN BANGUNAN (KIB C)	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI (KIB D)	ASET TETAP LAINNYA (KIB E)	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KIB F)	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Barang baik dan rusak ringan							
2	Barang rusak berat							
3	Barang bukan milik Pemerintah Daerah							
4	Barang extracomtabel							
5	Barang hilang dalam penelusuran							
6	Barang yang dikuasai pihak lain							
7	Barang dalam sengketa							
8	Barang yang belum tercatat							
JUMLAH								

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Nama
NIP.

Kediri, - - 2021

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/ Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													Jumlah	-		-	

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG RUSAK BERAT
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/ Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													Jumlah	-		-	

Kediri, - 2021

Mengetahui,
 Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/ Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Nama Pemilik Barang	Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
													Jumlah	-		-		

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
 Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Nama Pemilik Barang Tersebut (perorangan/pribadi, perusahaan, perkebunan, Desa dll)

19. Kolom 19 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG EXTRACOMPTABEL
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													Jumlah	-		-	

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG HILANG DALAM PENELUSURAN
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah													-	-	-		

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG DIKUASAI PIHAK LAIN
 SKPD.....
 TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Dikuasai Pihak Lain		Yang Menguasai	Ket.
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	Sebagian	Seluruhnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Jumlah													-		-					

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Jumlah/Luas Sebagian Barang yang dikuasai Pihak Lain

19. Kolom 19 diisi Jumlah/Luas Keseluruhan Barang yang dikuasai Pihak Lain

20. Kolom 20 diisi Nama yang menguasai Barang tersebut (perorangan/pribadi, perusahaan, perkebunan, Desa dll)

21. Kolom 21 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Tanda Centang (√) kalau dalam sengketa hukum perdata

19. Kolom 19 diisi Tanda Centang (√) kalau dalam sengketa hukum pidana

20. Kolom 20 diisi Nama orang/perusahaan yang bersengketa

21. Kolom 21 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

FORMAT DAFTAR BARANG

HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG YANG BELUM TERCATAT

SKPD.....

TAHUN 2021

KIB	NOMOR			SPESIFIK BARANG			Bahan	Tahun Perolehan	Lokasi/Alamat	Asal/Cara Perolehan Barang	Kondisi Barang/Bangunan (B/RR/RB)	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Luas	Jumlah			Keterangan
	No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No Sertipikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin								Barang	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah													-		-		

Kediri, - - 2021

Mengetahui,
Kepala SKPD/Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi Jenis Barang, antara lain :

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung Bangunan

KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

KIB G : Aset Tak Berwujud

2. Kolom 2 diisi Nomor Urut

3. Kolom 3 diisi Kode Barang

4. Kolom 4 diisi Nomor Register

5. Kolom 5 diisi Nama Barangnya

6. Kolom 6 diisi Merk atau Type Barang (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

7. Kolom 7 diisi Nomor Sertifikat (untuk jenis barang Tanah), Nomor Pabrik, Nomor Chasis dan Nomor Mesin (untuk jenis barang Peralatan dan Mesin)

8. Kolom 8 diisi Bahan untuk jenis barang Peralatan dan Mesin (kayu, besi, rotan, plastik dll), apabila menggunakan lebih dari satu bahan maka dituliskan bahan yang paling banyak digunakan

9. Kolom 9 diisi Tahun Perolehan saat barang itu diperoleh atau dibeli

10. Kolom 10 diisi Lokasi atau Alamat barang tersebut berada (untuk KIB A, KIB C dan KIB D)

11. Kolom 11 diisi Asal Usul Barang atau Cara Perolehan Barang (pembelian, hibah, transfer)

12. Kolom 12 diisi Kondisi Barang atau Kondisi Bangunan (B : Baik, RR : Rusak Ringan, RB : Rusak Berat)

13. Kolom 13 diisi Ukuran Barang atau Ukuran Kontruksinya (P : Permanen, S : Semi Permanen, D : Darurat)

14. Kolom 14 diisi Luas Tanah untuk KIB A dan Luas Bangunan untuk KIB C

15. Kolom 15 diisi Jumlah Barangnya

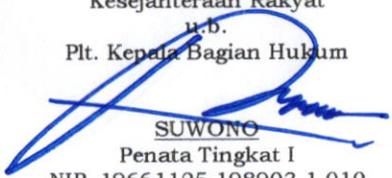
16. Kolom 16 diisi Satuan Barangnya (buah, unit, paket, exemplar dll)

17. Kolom 17 diisi Harga Barang

18. Kolom 18 diisi Keterangan dan/atau Informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

u.b.
Plt. Kepala Bagian Hukum


SUWONG

Penata Tingkat I
NIP. 19661125 198903 1 010

BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA