



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 3 TAHUN 2021**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa guna melaksanakan atau menjalankan kegiatan sesuai tugas dan fungsi dalam melakukan inventarisasi barang milik daerah secara tertib dan teratur, perlu dilakukan dengan mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Operasional Standar Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Inventarisasi barang milik daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Barang milik daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut barang milik daerah *Idle*, adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.
19. 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.

20. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Inventarisasi dimasing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- b. memperoleh data barang milik daerah yang lengkap, benar, akurat, dan akuntabel;
- c. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- d. mendukung perencanaan kebutuhan barang milik daerah; dan
- e. melaksanakan pengamanan barang milik daerah.

BAB II

INVENTARISASI 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

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah, bangunan, dan kendaraan dinas yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 6

Inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh tim teknis inventarisasi barang milik daerah, yang terdiri dari:

- a. tim teknis tingkat Kabupaten Bojonegoro; dan
- b. tim teknis tingkat Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Tim teknis tingkat Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Inspektorat;
 - d. Pengurus Barang Pengelola;
 - e. anggota tim teknis; dan
 - f. unsur terkait lainnya.
- (2) Unsur terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat melibatkan instansi vertikal.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Tim teknis tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengguna;
 - d. Pengurus Barang Pembantu;
 - e. anggota tim teknis; dan
 - f. unsur terkait lainnya.
- (2) Unsur terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat melibatkan instansi vertikal.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

Wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu dalam inventarisasi adalah sebagai berikut.

- (1) Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - c. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Pengurus Barang Pengelola memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - b. meneliti dan memverifikasi KIR setiap semester dan setiap tahun;
 - c. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.
- (6) Pengurus Barang Pengguna memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - b. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - c. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.
- (7) Pengurus Barang Pembantu memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - b. membuat KIR semesteran dan tahunan; dan
 - c. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.

Pasal 10

Inventarisasi dilaksanakan secara serentak sesuai dengan ketersediaan anggaran dan berpedoman pada prosedur operasional standar inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 11

Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah terdapat 3 tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan yang akan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Format kertas kerja dan berita acara inventarisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 Januari 2021

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 3.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR INVENTARISASI/SENSUS BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

I. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah terdapat 3 tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan yang akan diuraikan sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan
 - a. Pembentukan Tim Teknis Tingkat Kabupaten Bojonegoro dan Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah.
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 - c. Bimbingan teknis petugas pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Tim Teknis Tingkat Kabupaten.
 - d. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/ Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan.
 - e. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 - f. Menyiapkan data awal barang milik daerah sampai dengan per 31 Desember.
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Penyampaian formulir, format, dan bahan sampai unit terendah.
Tim Teknis Tingkat Kabupaten Bojonegoro menyiapkan segala bentuk formulir, format, dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
 - b. Penyampaian sistem aplikasi barang milik daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja. Tim Teknis Tingkat Kabupaten Bojonegoro menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan inventarisasi beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.
 - c. Sosialisasi pelaksanaan inventarisasi kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu.
Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan inventarisasi. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum inventarisasi dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

- d. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dengan mengisi:

- 1) Kartu Inventaris Barang (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
- 2) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak ruangan masing-masing.
- 3) Daftar Validasi Data Kendaraan Dinas.
- 4) Daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut.
 - Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya.
 - Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Daftar Barang Yang Ditemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat. Untuk pencatatan ke dalam formulir tersebut, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom harga diisi Rp 1,- dan untuk selanjutnya dilakukan penaksiran harga berdasarkan kebijakan akuntansi.
- 5) Daftar Tanah *idle* atau Daftar Bangunan *idle* apabila menemukan penggunaan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

- 6) Seluruh data penatausahaan barang milik daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi barang milik daerah.

Pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada Perangkat Daerah selanjutnya meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

- 1) Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
- 2) Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
- 3) Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
- 4) Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
- 5) Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.
- 6) Kertas Kerja KIB F : mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mengisi Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan KIB F.

- e. Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.

Setiap barang harus dipasang label/kodefikasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus ditempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Tim Teknis Tingkat Kabupaten melakukan verifikasi ke setiap perangkat daerah.

- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi barang dalam perangkat daerah/wilayah masing-masing sebagai bentuk verifikasi hasil penelitian.

Dalam pelaksanaan inventarisasi, Tim Teknis Tingkat Kabupaten akan melakukan pengawasan langsung ke Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim Teknis Tingkat Kabupaten akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil inventarisasi dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa inventarisasi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- 1) Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan.
 - 2) Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi.
 - 3) Hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
- g. Koordinasi antara Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah dengan Tim Teknis Tingkat Kabupaten.

Tim Teknis Tingkat Perangkat Daerah yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Tim Teknis Tingkat Kabupaten. Tim Teknis Tingkat Kabupaten diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh perangkat daerah.

3. Tahap Pelaporan

- a. Kuasa Pengguna Barang mengumpulkan Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) kepada Pengguna Barang.
- b. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah kepada Pejabat Penatusahaan Barang dengan dilampiri:
 - 1) Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 2) Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*);
 - 3) Daftar Validasi Data Kendaraan Dinas
 - 4) Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya;

- 5) Daftar Barang Yang Ditemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat;
 - 6) Daftar Tanah *Idle*;
 - 7) Daftar Gedung Bangunan *Idle*.
- c. Pejabat Penatausahaan Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Tim Teknis Tingkat Kabupaten melakukan:
- 1) menghimpun seluruh laporan hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
 - 2) membuat buku inventaris;
 - 3) membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi.
- d. Tim Teknis Tingkat Kabupaten segera menyusun laporan hasil inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

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

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember;
- Daftar Barang Rusak Berat;
- Daftar Barang yang Akan Dihapus;
- Daftar Barang yang Dimanfaatkan;
- Daftar Barang yang Dipinjam Pakai;
- Daftar Barang yang dimasukkan Tuntutan Ganti Rugi;
- Daftar Kendaraan Dinas;
- Daftar Rumah Dinas.

II. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN ... 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

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH – TANAH

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 Perangkat Daerah.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN ...
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)
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

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH – PERALATAN DAN MESIN

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 (✓) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Diisi centang (✓) 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.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN ...
GEDUNG DAN BANGUNAN**

OPD / UPTD :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M ²)	Letak/ Lokasi Alamat Tangg al	Dokumen Gedung		Luas (M ²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Ket era ng an	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisaal		Perubahan Data
		Kode Barang	Register			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/R/RB)	Berubah (B/R/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

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

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

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 (✓) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 20 : Diisi centang (✓) 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

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

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 (✓) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 19 : Diisi centang (✓) 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN ...
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN**

OPD / UPTD

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	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

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH – ASET TETAP LAINNYA

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 (✓) apabila hasil inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 18 : Diisi centang (✓) 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN ...
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
			Berlingkat/ 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

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH – KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

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 Data

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

DAFTAR VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS TAHUN

OPD/UPTD :

A. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA ADA DI SKPD SETEMPAT

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN	
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			BAIK	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

B. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI SKPD SETEMPAT

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN	
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			BAIK	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

C. BARANG TIDAK TERCATAT DI NERACA NAMUN FISIK KENDARAAN TERDAPAT DI OPD SAAT INVENTARISASI (BELUM TERCATAT)

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN	
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			BAIK	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

D. BARANG MILIK PUSAT/PEMERINTAH PROVINSI/PUSAT YANG TERCATAT DI NERACA KABUPATEN

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN	
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			BAIK	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

E. BARANG YANG TERCATAT DI NERACA YANG IDENTITAS/MERK/TYPENO. POLISI BERBEDA ATAU MENGALAMI PERUBAHAN DATA LAMA/SEBELUMNYA

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN			TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN		
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI			NO. BPKB	BAIK			KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

F. DATA BARU/SEHARUSNYA

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN			TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI		LOKASI/ALAMAT/NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN		
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI			NO. BPKB	BAIK			KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Kendaraan.
- Kolom 3 : Merk
- Kolom 4 : Type
- Kolom 5 : Nomor Mesin.
- Kolom 6 : Nomor Rangka.
- Kolom 7 : Nomor Polisi.
- Kolom 8 : Nomor BPKB.
- Kolom 9 : Tahun Perolehan.
- Kolom 10 : Asal Usul Kendaraan
- Kolom 11 : Diisi centang (✓) apabila kondisi kendaraan baik.
- Kolom 12 : Diisi centang (✓) apabila kondisi kendaraan kurang baik.
- Kolom 13 : Diisi centang (✓) apabila kondisi kendaraan rusak berat.
- Kolom 14 : Lokasi/alamat/nama pengguna kendaraan saat ini.
- Kolom 15 : Keterangan.

Untuk poin B Barang Tercatat di Neraca dan Fisiknya Tidak Ada di SKPD Setempat, pada keterangan diisi salah satu alasan berikut ini:

- sudah dihapuskan;
- sudah dijual/dilelang;
- dijadikan penyertaan modal;
- mengalami mutasi ke OPD lain;
- dobel catat;
- salah pencatatan; atau
- dicuri/hilang.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA

OPD / UPTD :

No. Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang (B , RR, RB)	JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Register	Jenis Barang>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	14	15	

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

PETUNJUK PENGISIAN 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL												0,00	

Mengetahui,
Kepala OPD/UPTD

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR 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 (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

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

**BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 20...
PADA OPD/UPTD
KABUPATEN BOJONEGORO**

Nomor:

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Prosedur Operasional Standar Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah, kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada OPD/UPTD, dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Aset	Sebelum Inventarisasi	Sesudah Inventarisasi	Selisih
1	Tanah			
2	Peralatan dan Mesin			
3	Gedung dan Bangunan			
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
5	Aset Tetap Lainnya			

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 Validasi Data Kendaraan Dinas
- h. Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya
- i. Daftar Barang Yang Ditemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat
- j. Daftar Tanah *Idle*
- k. Daftar Gedung dan Bangunan *Idle*

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai Laporan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun Apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bojonegoro,

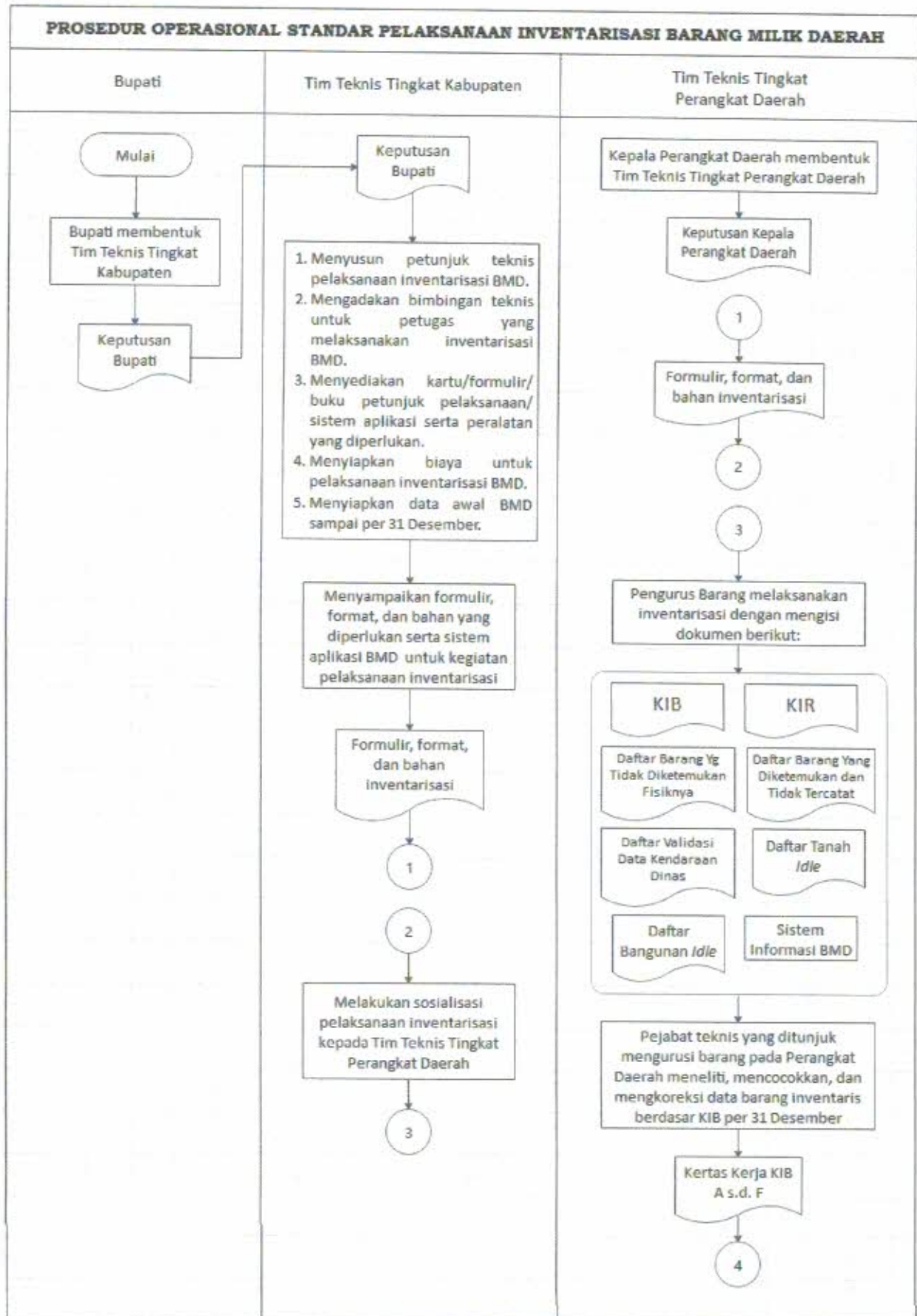
Mengetahui
Kepala OPD/UPTD

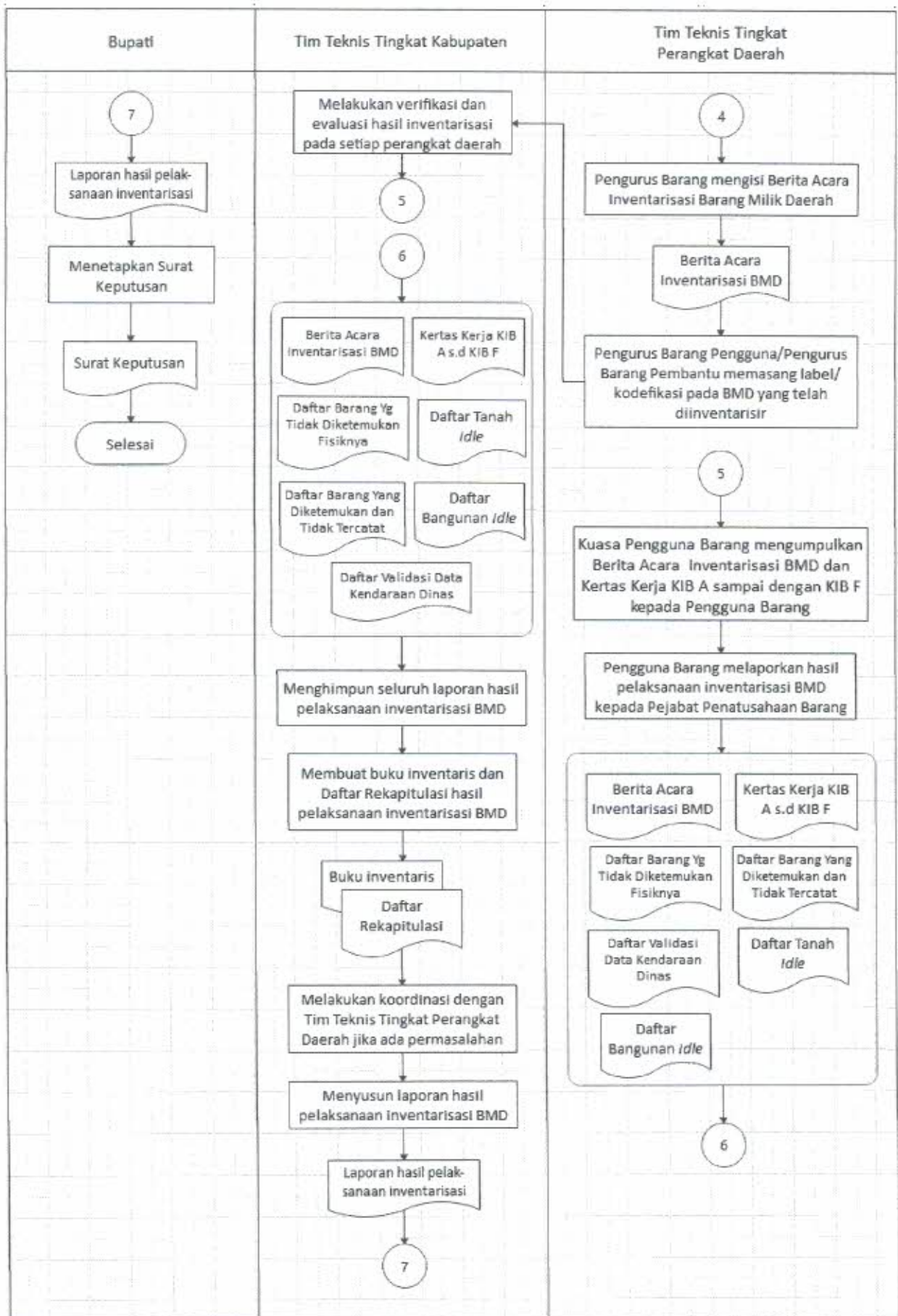
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

Nama Kepala OPD/UPTD
NIP.


Nama Pengurus Barang
NIP.

III. BAGAN ALUR PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH





Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,


Dra. NURUL AZIZAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH