BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa inventarisasi barang milik daerah perlu dilakukan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah, sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, pengelola barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
c. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan akurasi data yang dapat di pertanggungjawabkan dari hasil pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedomam Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Bireuen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Bireuen selaku Pengelola barang milik daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada SKPK.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna barang untuk menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya.
10. Unit kerja adalah bagian dari SKPK selaku kuasa pengguna barang yang terdiri atas UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas), Puskesmas, Sekolah, dan dinas lainnya.
11. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
12. Inventarisasi barang milik daerah adalah kegiatan pencatatan atau pengumpulan data yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD serta barang inventaris barang milik negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
13. Pengurus BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
15. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat RHI adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi.
16. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
17. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di setiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
18. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
19. Kertas Kerja Inventarisasi yang selanjutnya disingkat KKI merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/ fisik yang ada di lapangan.
20. Kodefikasi barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Pasal 2

(1) Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan asas:
   a. komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD /Unit Kerja Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
   b. fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
   c. efesiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
   d. kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD.

(2) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.

(3) Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan bertujuan untuk:
   a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/kurang baik/rusak berat/tidak ditemukan/barang ditemukan belum tercatat) dan kriteria inventarisasi (BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/ data induknya, BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah bersangkutan, BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya, BMD Tercatat Ganda, BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah) yang didokumentasikan dalam BII yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
   b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
   c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi penggunaan BMD pada setiap PD/Unit Kerja.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. obyek inventarisasi dan tidak termasuk obyek;
b. pelaksana inventarisasi dan verifikator;
c. tata cara pelaksanaan inventarisasi;
d. pelaporan hasil inventarisasi; dan
e. tindak lanjut hasil inventarisasi.

BAB III
OBYEK INVENTARISASI

Pasal 4

Obyek Inventarisasi BMD adalah:

a. seluruh BMD dalam kelompok aset tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, termasuk pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, Dana Bantuan Operasional Sekolah;
b. BMD yang berasal dari pihak ketiga/masyarakat dan yang berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang sudah/belum ditetapkan statusnya;
c. benda cagar budaya/benda berharga, aset yang dikuasai daerah berdasarkan putusan pengadilan; dan
d. tidak termasuk sasaran inventarisasi adalah barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah daerah lainnya dan barang milik BUMD (kekayaan daerah yang dipisahkan).

BAB IV
PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD membentuk Tim Inventarisasi dan Verifikasi.

(2) Pelaksana Verifikasi dan Inventarisasi BMD terdiri atas:
    a. Tim Verifikasi tingkat Kabupaten;
    b. Tim Inventarisasi tingkat Pengelola Barang dan SKPK;
    c. Tim Verifikasi dan Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Tim Verifikasi Tingkat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
    a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
    b. unsur terkait dari SKPK;
    c. unsur terkait dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah;

d. unsur terkait dari Inspektorat Daerah; dan
e. unsur Dinas Teknis.

(4) Tim Inventarisasi Pengelola Barang Milik Daerah terdiri atas unsur pengelola BMD, pejabat penatausahaan BMD dan pengurus barang pengelola.

(5) Tim Inventarisasi Tingkat SKPK sebagiamana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu dan unsur terkait.

Pasal 6

(1) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas:
a. Pejabat Penatausahaan Barang;
b. Pengurus Barang Pengelola; dan
c. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

(2) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengelola Barang.

(3) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada pasal 5 terdiri atas:
a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
b. Pengurus Barang Pengguna;
c. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
d. Pengurus Barang Pembantu.

(4) Pelaksana Inventarisasi Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas melakukan inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 7

(1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagai berikut:
a. sosialisasi yang dilaksanakan oleh BPKD Bidang Aset dan Tim Verifikasi sebagai Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Tim Inventarisasi Tingkat SKPK;
b. penyampaian Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD disertai dengan penjelasan pelaksanaan Inventarisasi beserta format dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Inventarisasi;
c. pengecekan fisik BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPK;

d. pengecekan fisik BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi pada tingkat Pengelola Kabupaten;
e. rekonsiliasi penyampaian hasil inventarisasi oleh SKPK dan dilakukan Verifikasi oleh Tim Kabupaten tahap I;
f. pengecekan fisik lapangan oleh Tim Verifikasi ke SKPK dengan metode sampling; dan
g. rekonsiliasi penyampaian hasil inventarisasi oleh SKPK dan dilakukan Verifikasi oleh Tim Kabupaten tahap akhir.

(2) Inventarisasi serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak pertengahan bulan April sampai dengan September.

Pasal 8

(1) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan metode *sampling* untuk sebagian besar populasi pada SKPK yang memiliki permasalahan terkait sensus yang kategorinya ditentukan oleh Tim Verifikasi.
(2) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan mencocokan antara fisik dengan KKI (Terkoreksi) disertai dengan pemasangan label/tanda khususnya untuk KIB B (peralatan dan mesin) pada BMD yang di inventarisasi.

Pasal 9

(1) Hasil pengecekan fisik dikelompokkan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dilakukan pengecekan fisik dan dilakukan penyesuaian pencatatan sesuai dengan kondisi;
b. BMD yang tidak ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada, dicatat ke dalam KKI (Barang Baru Ditemukan);
c. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Baik);
d. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi kurang baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Kurang Baik);
e. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi rusak berat, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Rusak Berat); dan
f. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) tetapi fisiknya tidak ada, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Tidak Ditemukan).

(2) Format dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri atas:
a. format kertas kerja inventarisasi kartu inventaris barang A, kartu inventaris barang B, kartu inventaris barang C, kartu inventaris barang D, kartu inventaris barang E, kartu inventaris barang F; dan
b. format kertas kerja inventarisasi terdapat 6 (enam) kriteria pengelompokan BMD yang ditemukan pada saat inventarisasi sebagai berikut:

1. BMD hilang tidak ditemukan;
2. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
3. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Kabupaten bersangkutan;
4. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Pusat/Pemerintah Kabupaten lainnya;
5. BMD tercatat ganda; dan
6. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten.

Pasal 10

(1) Hasil Inventarisasi dibahas dan disepakati oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPK dan dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi.

(2) Pembahasan hasil inventarisasi pada SKPK/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap mengetahui tentang sejarah keberadaan BMD tersebut.

(3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibahas dan disepakati oleh Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna dengan Anggota Tim Verifikator Tingkat Kabupaten dalam rekonsiliasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.

BAB VI
PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pasal 11

(1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 disusun dan dilaporkan oleh Kepala SKPK selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

(2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. Surat Pengantar dari Kepala PD selaku Pengguna Barang/Unit Kerja:
   b. Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
   c. Hasil Inventarisasi, berupa:
      1. KKI Barang (Terkoreksi);
      2. KKI Barang (Baru Ditemukan);
      3. KKI Barang (Kondisi Baik);
      4. KKI Barang (Kondisi Kurang Baik);
      5. KKI Barang (Kondisi Rusak Berat); dan
      6. KKI Barang (Kondisi Tidak Ditemukan).
   d. Kriteria Inventarisasi, berupa:
      1. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal / data induknya;
      2. BMD digunakan Pemerintah kabupaten Bersangkutan;
      3. BMD digunakan Pemerintah Pusat/Pemerintah Kabupaten Lainnya;
      4. BMD Tercatat Ganda;

5. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
6. BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah.

(3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi paling lambat bulan Oktober Tahun berjalan.

Pasal 12

Hasil pengecekan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dan Format dokumen Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dicatat dan dituangkan dalam dokumen dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

SKPK yang mempunyai Unit Kerja wajib melakukan verifikasi atas laporan hasil Inventarisasi pada Unit Kerja dan mengkompilasi laporan menjadi satu kesatuan hasil Inventarisasi SKPK.

Pasal 14

(1) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang mengumpulkan hasil inventarisasi yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

(2) Pejabat Penatausahaan Barang melalui Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), melakukan verifikasi dan validasi atas hasil Inventarisasi oleh SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan.

(3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah sesuai, maka Berita Acara Inventarisasi BMD tingkat SKPK akan di tandatangani bersama oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPK dan Tim Validasi tingkat Kabupaten.

(4) Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil Inventarisasi dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.

Pasal 15

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VII
TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 16

(1) Pemberian label pada BMD paling sedikit terhadap:
   a. BMD yang belum diberikan label; atau
   b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.

(2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 17

(1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 14, ditindaklanjuti dengan penyesuaian data BMD dalam aplikasi BMD.

(2) Penyesuaian data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru.

Pasal 18

(1) Hasil inventarisasi berupa Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 5, ditindaklanjuti dengan:
   a. pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan untuk Barang Rusak Berat yang masih mempunyai nilai ekonomi; dan
   b. penghapusan untuk Barang Rusak Berat yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis

(2) Penghapusan Barang Rusak Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala SKPK selaku Pengguna Barang kepada Bupati.

(3) Berdasarkan usulan penjualan dan/ atau penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui Bupati, Pengelola Barang menugaskan Tim Penilai/Penaksir BMD untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan BMD.

(4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Penaksir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dijual, maka dibuatkan penaksiran harga jual yang dituangkan dalam Berita Acara Penaksiran.

(5) Berdasarkan Berita Acara Penaksiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), maka akan dilakukan proses penjualan oleh Tim Penjualan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Penjualan.

(6) Apabila usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memenuhi persyaratan untuk dihapuskan maka Tim Penghapusan BMD membuat Berita Acara Penghapusan yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMD oleh Bupati .

Pasal 19

Apabila dari hasil Inventarisasi BMD terdapat ketidaksesuaian terhadap data dan kondisi di lapangan, dilakukan tindakan pembetulan terhadap data sebenarnya dengan mekanisme pembetulan pada kertas kerja dan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola BMD.

Pasal 20

(1) Hasil inventarisasi berupa Barang Belum Tercatat ditindaklanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan/surat pernyataan perangkat daerah dan nilai barang.

(2) Apabila barang yang belum tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah diverifikasi oleh Tim Inventarisasi BMD SKPK selaku pengguna barang selanjutnya mencatat BMD tersebut ke dalam buku inventaris Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 21

(1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila:
   a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang lainnya; atau
   b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

(2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pembuatan berita acara mutasi barang antar SKPK.

Pasal 22

(1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Daftar Barang Tidak Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 2, ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.

(2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggung jawab atas hilangnya BMD tersebut.

(3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah tanpa unsur kelalaian, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.

(4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa kehilangan BMD disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Daftar Barang Tidak Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 2, ditindaklanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut.

(2) Verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggung jawab atas hilangnya BMD tersebut.

(3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah tanpa unsur kelalainan, maka barang tersebut dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.

(4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa kehilangan BMD disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Inventarisasi BMD Tahun berjalan menggunakan data per 31 Desember tahun sebelumnya berdasarkan KIB sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 18 Februari 2025

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 18 Februari 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

HANAFIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2025 NOMOR 838

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

FORMAT DOKUMEN LAPORAN HASIL INVENTARISASI

1. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan) (KKI 01)

Kertas Kerja Inventarisasi Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada PD/UPB pada saat dilakukan Inventarisasi dalam angka penertiban BMD.

PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan)

Form : KKI 01

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Bireuen
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
UPB : .....

No.	Nama Ruangan	Penanggung Jawab Ruangan	NIP	Jabatan
1	2	3	4	5

....., ...)

Mengetahui
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang,

.....
NIP .....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu,

.....
NIP .....

2. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi) (KKI 02)

Kertas Kerja Inventarisasi (Terkoreksi) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua BMD yang ada pada PD/UPB antara kondisi yang ada dilapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada Aplikasi pencatatan BMD.

PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi)

Lampiran KKI Barang (terkoreksi)
Form : KKI 02

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Bireuen
Bidang : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : ..... UPB : .....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Barang			Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra	Kode		Uraian		Kriteria Inventarisai					Inventarisasi	
					Kode Barang	Nama Barang	Reg									Brg	Harga				Kondisi	Ruang	Kondisi	Ruang	BMD belum di kapitalisasi dan di belum ketahui data indukanya	BMD digunakan Pemerintah Daerah Bersangkutan	BMD digunakan Pemerintah Pusat /Pemerintah Daerah Lainnya	BMD Tercatat Ganda	BMD di bangun di atas tanah bukan milik Pemda	Kode	Kondisi
						Jumlah										0	0.00														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

....., ...

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

3. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)
(KKI 03)

Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Baru Ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD.

PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)

Lampiran KKI Barang (barang baru ditemukan)

Form : KKI 03

Provinsi : Aceh

Kabupaten : Bireuen

Bidang : .....

Unit Organisasi : .....

Sub Unit Organisasi : ..... UPB : .....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

....., ...

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengguna Barang/ Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

7

4. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Baik) (KKI 04)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada E-BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Baik.

5. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Kurang Baik) (KKI 05)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Kurang Baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada E-BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Kurang Baik.

PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Baik)

Lampiran KKI Barang (kondisi baik)
Form : KKI 04

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Bireuen
Bidang : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : ..... UPB : .....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0 00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

....., ...

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Kurang Baik)

Lampiran KKI Barang (kondisi baik)
Form : KKI 05

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Bireuen
Bidang : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....

UPB : .....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

....., ...

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

6. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Rusak Berat) (KKI 06)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Rusak Berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada E-BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi Rusak Berat.

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Rusak Berat)

Lampiran KKI Barang (kondisi Rusak berat)
Form : KKI 06

Provinsi : Aceh
Kabupaten : Bireuen
Bidang : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
UPB : .....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

....., ...

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

7. FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI (Tidak Ditemukan) (KKI 07)

Kertas Kerja Inventarisasi (Tidak Ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada PD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada E-BMD yang pada saat Inventarisasi Tidak Ditemukan.

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Tidak Diketemukan)

Lampiran KKI Barang (tidak diketemukan)
Form : KKI 07

Provinsi : Bireuen
Kabupaten : Bireuen
Bidang : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
UPB :.....

No	IDPemda	KIB	Kd UPB	Nama UPB	Kode Barang	Nama Barang	Reg	Tahun	Merk/Alamat	Type/Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal-Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Intra / Ekstra
																Brg	Harga			
																0	0.00			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

....., ...

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

8. TATA CARA PENYUSUNAN BERITA ACARA INVENTARISASI BMD

Prosedur Penyusunan Berita Acara Inventarisasi BMD

Setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Inventarisasi tingkat PD melakukan perbaikan seperlunya sesuai dengan arahan Tim Verifikator tingkat Kabupaten, Pengolahan Data dan Pelaporan untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Kertas Kerja Inventarisasi.

Pada tengah atas diisi nama Unit Organisasi/Sub Unit Organisasi/UPB yang melaksanakan Inventarisasi BMD. Berita Acara disusun pada hari dan tanggal setelah dinyatakan selesai oleh Tim Verifikasi tingkat Kabupaten, dimana setiap kolom memuat data jumlah unit dan jumlah nilai perolehan per jenis aset tetap yang bersangkutan sesuai dengan jumlah masing-masing yang diperoleh dari rekapitulasi KKI 02, KKI 03, KKI 04, KKI 05, KKI 06 dan dan KKI 07

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui Kepala Perangkat Daerah/Sub Unit Organisasi.

KOP SKPK

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN .....
PADA DINAS / BADAN / KANTOR / UPB . . . . . .

Pada hari . . . tanggal . . . bulan . . . tahun Dua Ribu Dua Puluh ....., telah dilaksanakan Inventarisasi barang milik daerah pada Dinas / Badan / Kantor . . . . . untuk BMD posisi per 31 Desember .....

Dengan memperhatikan berita acara dan hasil Inventarisasi yang telah dilaksanakan tersebut, kami menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. BMD yang terkoreksi (terlampir dalam Lampiran KKI 02)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 20...	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

2. BMD yang baru ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 03)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 20...	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

3. BMD yang dalam kondisi baik (terlampir dalam Lampiran KKI 04)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 20...	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		

Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

4. BMD yang dalam kondisi kurang baik (terlampir dalam Lampiran KKI 05)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

5. BMD yang dalam kondisi rusak berat (terlampir dalam Lampiran KKI 06)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

6. BMD yang tercatat kondisi tidak ditemukan (terlampir dalam Lampiran KKI 07)

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2023	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Jumlah		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Bireuen c.q. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen selaku Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, ...

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Kantor . . . . . .
Selaku Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

. . . . . .
NIP. . . . . .

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu,

. . . . . .
NIP. . . . . .

Validasi TIM

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

9. TATACARA PENGISIAN KIR, KIB, BUKU INVENTARIS

A. KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Prosedur Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Kabupaten, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri atas 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang
Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang
Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan
Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit Menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/ distrip (-)
Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau Pembeliannya dapat diperkirakan
Kolom 8 : Diisi kode barang
Kolom 9 : Diisi banyak barang yamg mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan, dan tahun pembuatan
Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah
Kolom 11, 12, 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Kabupaten : Bireuen
Provinsi : Aceh
Unit : . . . .
Satuan Kerja : . . . .
Ruangan : . . . .

Kode Lokasi : . . ..**)

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

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPK

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

*) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
**) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

B. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Kartu Inventaris Barang 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.

Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri atas :

KIB A (Tanah)

Sebelum kolom-kolom tersebut diisi, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

Kolom 1 : Diisi Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Diisi Jenis barang/nama barang.
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman

Kolom 3 : Diisi Nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Diisi Luas tanah

Kolom 6 : Diisi Tahun pengadaan

Kolom 7 : Diisi Letak/Alamat tanah

Kolom 8 : Diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tanah. Yang dimaksud hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi

Kolom 9 : Diisi Tanggal Sertifikat, yaitu tanggal dikeluarkannya sertifikat tanah tersebut

Kolom 10 : Diisi Nomor Sertifikat tanah

Kolom 11 : Diisi Penggunaan tanah, Misal : perkampungan, taman, perkebunan, sawah, dsb

Kolom 12 : Diisi Asal-usul tanah, Misal : dibeli, hibah, dsb

Kolom 13 : Diisi Harga tanah

Kolom 14 : Keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG

A. TANAH

PROPINSI : ACEH

KABUPATEN : BIREUEN

PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . . . . .

No Urut	Nama / Jenis Barang	Kode		Luas (M2)	Tahun Pembelian	Status Tanah			Penggunaan	Asal-Usul	Nilai (Rp)	Keteran gan
		Barang	Register			Hak	Sertifikat tgl.	Sertifikat No.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Jumlah											

7

KIB B (Mesin dan Peralatan)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi Nama Barang/Jenis Barang

Kolom 3 : Diisi Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang tersebut

Kolom 5 : Diisi Merk/Type barang

Kolom 6 : Diisi Ukuran barang

Kolom 7 : Diisi bahan

Kolom 8 : Tahun pembelian

Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya

Kolom 9 : Diisi nomor pabrik

Kolom 10 : Diisi nomor rangka

Kolom 11 : Diisi nomor mesin

Kolom 12 : Diisi nomor polisi

Kolom 13 : Diisi nomor BPKB

Kolom 14 : Diisi asal-usul barang

Kolom 15 : Diisi harga barang

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

Kolom 16 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG
B. MESIN DAN PERALATAN

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : .. ..

No Urut	Nama/ Jenis Barang	Kode		Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal - Usul	Harga Perolehan (Rp)	Keterangan
		Barang	Register					Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	15	16	12	13	14	15	16
	Jumlah														

KIB C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi Jenis Barang/Nama Barang

Kolom 3 : Diisi Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Diisi kondisi bangunan
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang, dan rusak berat

Kolom 6 : Diisi Konstruksi Bangunan, tuliskan "bertingkat", apabila bangunan tersebut bertingkat, dan tuliskan "tidak", apabila bangunan tersebut tidak bertingkat

Kolom 7 : Diisi tulisan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

Kolom 8 : Diisikan Luas Lantai (M2)
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya

Kolom 9 : Diisi Letak/Lokasi bangunan

Kolom 10, 11 : Diisi Dokumen Gedung. Yang dimaksud disini dapat berupa surat-surat kepemilikan. Kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut sedangkan kolom 11 diisikan Nomor Dokumen

Kolom 12 : Diisikan luas tanah bangunan dengan ukuran M2, dengan bilangan bulat

Kolom 13 : Diisikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

a) Tanah milik Pemda;
b) Tanah Negara (Tanah Yang dikuasai langsung oleh negara);
c) Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat);
d) Tanah Hak (Tanah kepunyaan, perorangan, atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Diisi Nomor Kode Tanah

Kolom 15 : Diisi asal –usul perolehan dari barang tersebut misalnya :

a) Dibeli;
b) Hibah;
c) Dan lain-lain.

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

Kolom 16 : Diisi harga
Apabila nilai bangunan/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan

Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . . . . .

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

KIB D (Jalan, Irigasi,dan Jaringan)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi jenis barang

Kolom 3 : Diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Diisi konstruksi, misal : aspal, beton dll

Kolom 6 : Diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan

Kolom 7 : Diisi lebar jalan, irigasi, dan jaringan

Kolom 8 : Diisi luas dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 9 : Diisi letak/lokasi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan

Kolom 10, 11 : Diisi dokumen dari jalan, irigasi, dan jaringan

Kolom 12 : Diisi status tanah atas jalan, irigasi dan jaringan berupa :

a) Tanah milik Pemda;
b) Tanah Negara (Tanah Yang dikuasai langsung oleh negara);
c) Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat);
Tanah Hak (Tanah kepunyaan, perorangan, atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 13 : Diisi kode tanah

Kolom 14 : Diisi asal –usul perolehan :

a) Dibeli;
b) Hibah;
c) Dan lain-lain.

Dalam hal jalan, irigasi, dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

Kolom 15 : Diisi harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

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

Kolom 16 : Diisi kondisi, "baik, kurang baik dan rusak berat "

Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan tanah, irigasi dan jaringan yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . .. .

No Urut	Jenis/Nama Barang	Kode		Konstruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (m^2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-Usul	Nilai (Rp)	Kondisi (B,KB,RB)	Keterangan
		Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

KIB E (Aset Tetap Lainnya)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Kolom 1	: Diisi nomor urut
Kolom 2	: Diisi jenis barang/nama barang Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dsb)
Kolom 3	: Diisi kode barang
Kolom 4	: Diisi Nomor Register
Kolom 5	: Diisi judul buku
Kolom 6	: Diisi bahan pembuatan buku (kertas, CD, dsb)
Kolom 7, 8, 9	: Barang bercorak kesenian Kolom 7 diisi mengenai asal daerah Kolom 8 diisi nama pencipta Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
Kolom 10, 11	: Hewan/Ternak dan Tumbuhan Kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak dan tumbuhan Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dsb)
Kolom 12	: Diisi jumlah
Kolom 13	: Diisi tahun pembelian, apabila tidak diketahui di beri tanda strip (-)
Kolom 14	: Diisi asal-usul
Kolom 15	: Diisi harga, apabila barang yang bersngkutan berasal dari sumbangan, hadiah dan tidak diketahui harganya supaya diperkirakan dengan harga wajar
Kolom 16	: Diisi keterangan yang dianggap perlu

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG
E. ASET TETAP LAINNYA

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . . .

No Urut	Nama/Jenis Barang	Kode		Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		TahunCetak/ Pembelian	Asal - Usul	Nilai (Rp)	Keterangan
		Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

KIB F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatatan setiap barang dalam proses pengerjaan.

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi jenis barang/nama barang, misal : gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan, dsb

Kolom 3 : Diisi kode barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)

Kolom 6 : Diisi konstruksi bangunan (bertingkat atau tidak)

Kolom 7 : Diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 8 : Diisi Luas

Kolom 9 : Diisi Letak/Lokasi

Kolom 10, 11 : Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dsb)

Kolom 12 : Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan

Kolom 13 : Diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:

a. Tanah milik Pemda;
b. Tanah Negara (Tanah Yang dikuasai langsung oleh negara);
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat);
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan, perorangan, atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Diisi kode barang

Kolom 15 : Diisi asal-usul pembiayaan dari pekerjaan tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dsb

Kolom 16 : Diisi nilai kontrak (nilai/harga sesuai kontrak)

Kolom 17 : Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

KARTU INVENTARIS BARANG
F. KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . ..

No Urut	Nama/ Jenis Barang	Kode		Bangunan (S,Sp,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, bln, Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Kontrak (Rp)	Keterangan
		Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1

C. BUKU INVENTARIS (BI)

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventaris di tiaptiap PD yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.

Prosedur Pengisian Buku Inventaris (BI)

Pada sudut kiri atas diisi nama PD Kabupaten, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri atas 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E, F) dan cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang)

Kolom 2 : Diisi Kode Rekening

Kolom 3 : Diisi nomor kode barang (sesuai nomor kode barang yang telah ditetapkan)

Kolom 4 : Diisi Nomor Register
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 s/d jumlah barang sejenis dsb

Kolom 5 : Diisi nama barang/jenis barang

Kolom 6 : Diisi Merk/Type, apabila tidak ada dikasih tanda strip (-)

Kolom 7 : Diisi nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin

Kolom 8 : Diisi bahan misal : kayu, besi rotan plastik dll, apabila ada barang –barang yang bahannya tidak dapat ditentukan maka diberi tanda strip (-)

Kolom 9 : Diisi asal-usul barang contoh pembalian, hibah, dll

Kolom 10 : Diisi tahun pembelian/perolehan, diisi saat barang itu dibeli atau saat perolehan

Kolom 11 : Diisi ukuran barang/konstruksi

Kolom 12 : Diisi satuan, misalnya sekian unit

Kolom 13 : Diisi keadaan barang, ditulis (B, RR, RB)

Kolom 14 : Diisi Jumlah Barang

Kolom 15 : Diisi harga barang, bagi harga yang sama jenisnya sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan

Kolom 16 : Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

BUKU INVENTARIS

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . . . . .

No Urut	Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Ukuran Barang /Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB /RB)	Jumlah		Keterangan
	Kode Rekening	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Mesin							Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

D. REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

Setelah disusun Buku Inventaris, maka dibuatkan Rekapitulasi Buku Inventaris. Cara pengisiannya sebagai berikut :

Pada sudut kiri atas diisi nama PD Kabupaten, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Kolom 1 : Diisi nomor urut
Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/Golongan
Kolom 3 : Diisi Kode bidang barang
Kolom 4 : Diisi Nama bidang barang
Kolom 5 : Diisi jumlah barang
Kolom 6 : Diisi jumlah harga
Kolom 7 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala PD.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

PROPINSI : ACEH
KABUPATEN : BIREUEN
PD : . . . . . .

NO. KODE LOKASI : . . . . . .

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

KEPALA SKPK,

.....

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN