



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2021**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, dan Pengelola Barang melakukan Inventarisasi barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk kepastian pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur perlu dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah di tingkat Pengelola, Pengguna maupun Kuasa Pengguna Barang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 Nomor 012, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0100;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Badan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan Barang Milik Daerah pada BLUD, pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara serta ganti rugi dan sanksi.

7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau penyimpanan lainnya.
14. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gedung atau tempat lain yang ditujuk ke Perangkat Daerah.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan memtatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
17. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
18. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS

INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Petunjuk Teknis Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Pimpinan Perangkat Daerah wajib:

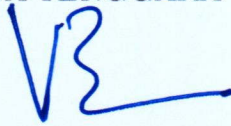
- a. melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengguna Barang; dan
- b. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebelum disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 Agustus 2021
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 16 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 057

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 56 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Agustus 2021

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

I. PENDAHULUAN

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan transparan, dalam azas Efisien, Efektif dan Akuntabilitas. Barang Milik Daerah adalah "Semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau dari perolehan lain yang sah".

Salah satu SIKLUS yang sangat penting dalam aspek Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Penatausahaan Aset yang terdiri dari kegiatan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan. Khusus Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan BMD.

Inventarisasi BMD merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara khusus sekali dalam 5 tahun secara menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD/barang milik Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi fisik dilapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga memperoleh data yang lengkap, terinci dan akuntabel.

Masalah klasik Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya kegiatan inventarisasi setiap tahun adalah data barang belum akurat, data barang belum dirinci menurut kelompok, jenis, jumlah, harga/nilai perolehan sehingga tidak dapat dihitung penyusutan, serta belum tertib dan terpusat penyimpanan bukti kepemilikan.

Diharapkan melalui kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi NTT yang dilaksanakan oleh Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna dapat menjawab sekaligus menyempurnakan pengisian Buku Inventaris Barang Pengguna, Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Milik Daerah beserta rekapitulasinya.



II. TUJUAN

- a. tersedianya data barang milik daerah yang terupdate secara rinci serta dokumentasinya yang lengkap untuk mendukung validitas data aset tetap.
- b. tersedianya informasi akurat untuk Perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penatausahaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pengamanan BMD; dan
- c. kejelasan status penggunaan BMD pada setiap perangkat daerah.

III. RUANG LINGKUP

- a. barang yang diinventarisasi adalah seluruh barang milik daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. inventarisasi BMD yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dengan menggunakan data KIB A sampai dengan KIB F hasil print out dari Aplikasi SIMDA BMD; dan
- c. inventarisasi BMD pengelola dilakukan oleh pejabat penatausahaan BMD/ pengurus barang pengelola menggunakan data KIB A dan KIB C.

IV. PENGANGGARAN

Segala biaya dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dibebankan pada DPA Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

V. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

a. PERSIAPAN.

1. Penetapan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Panitia Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah;
2. Menyiapkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
3. Menyiapkan Tutorial Inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. Rapat Persiapan Tim Internal;
5. Menarik data BMD dari Aplikasi SIMDA BMD dan mendesainnya dalam bentuk kertas kerja Kartu Inventaris Barang (KIB A-F) untuk dikirim ke pengguna/kuasa pengguna;
6. Data inventarisasi BMD dari setiap Organisasi Perangkat Daerah bersumber dari data hasil audit BPK tahun 2020; dan
7. Sosialisasi Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD kepada Tim Inventarisasi BMD Provinsi Nusa Tenggara Timur, Pengurus Barang pengguna/ pengurus barang pembantu.

b. PELAKSANAAN.

1. Langkah Pendataan

a) Pengurus Barang Pengelola

- 1) berdasarkan data BMD (KIB A dan KIB C) dari Aplikasi SIMDA BMD yang sudah didesain sesuai format inventarisasi, petugas inventarisasi mencocokkan data sesuai kondisi lapangan;
- 2) dilakukan pengambilan koordinat di lokasi tanah milik Pemerintah Provinsi dan Gedung yang berada di atasnya untuk didokumentasikan dalam Aplikasi SIMDA BMD;
- 3) mendokumentasikan dengan baik seluruh proses pencocokan di lapangan;
- 4) membuat catatan-catatan atas hasil pemeriksaan fisik dan mencatat dalam format KIB (secara fisik barang tidak ada, barang ada tapi belum tercatat, barang tercatat tapi bukan milik pemerintah, barang rusak berat, barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, aset di bawah kapitalisasi, aset tanah dibawah jalan dan jembatan yang belum dinilai dan informasi lain yang dianggap perlu);
- 5) melakukan tabulasi data sesuai KIB yang ada berdasarkan temuan-temuan dilapangan (secara fisik barang tidak ada, barang ada tapi belum tercatat, barang tercatat tapi bukan milik pemerintah, barang rusak berat, barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, aset di bawah kapitalisasi, aset tanah dibawah jalan dan jembatan yang belum dinilai dan informasi lain yang dianggap perlu);
- 6) membuat buku inventaris dan rekapitulasi sesuai hasil inventarisasi oleh Pengurus Barang Pengelola; dan
- 7) menyampaikan buku inventaris dan rekapitulasi hasil inventarisasi kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan BMD.

b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- 1) membentuk Tim Inventarisasi ditingkat Internal Perangkat Daerah yang melibatkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- 2) dalam melaksanakan tugas, Tim sebagaimana dimaksud point 1) berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Inventarisasi BMD sebagai penanggungjawab Inventarisasi masing-masing Perangkat Daerah pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah;
- 3) berdasarkan data KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F pada Aplikasi SIMDA BMD yang sudah didesain sesuai format inventarisasi, Pengguna/kuasa pengguna sebagai petugas inventarisasi mencocokkan data sesuai kondisi lapangan;
- 4) mendokumentasikan dengan baik seluruh proses pencocokan dilapangan;
- 5) membuat catatan-catatan atas hasil pemeriksaan fisik dan mencatat dalam format KIB (secara fisik barang tidak ada, barang ada tapi belum tercatat, barang tercatat tapi bukan milik pemerintah, barang rusak berat, barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, aset di bawah kapitalisasi, asset tanah dibawah jalan dan jembatan yang belum dinilai dan informasi lain yang dianggap perlu);
- 6) melakukan tabulasi data sesuai KIB yang ada berdasarkan temuan-temuan dilapangan (secara fisik barang tidak ada, barang ada tapi belum tercatat, barang tercatat tapi bukan milik pemerintah, barang rusak berat, barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, aset di bawah kapitalisasi, aset tanah dibawah jalan dan jembatan yang belum dinilai dan informasi lain yang dianggap perlu);
- 7) membuat buku inventaris dan rekapitulasi sesuai hasil inventarisasi oleh Pengguna/kuasa pengguna; dan
- 8) menyampaikan buku inventaris dan rekapitulasi hasil inventarisasi kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan BMD.

c. Pelaporan

1. Kuasa pengguna Barang

Menyampaikan buku inventaris dan rekapitulasi hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang.

2. Pengguna Barang

Menyampaikan buku inventaris dan rekapitulasi hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan BMD.

3. Pengelola Barang

a) melakukan Konsolidasi data inventarisasi dari seluruh Pengguna Barang maupun Pejabat Penatausahaan BMD menjadi buku induk inventaris BMD dan rekapitulasi hasil inventarisasi; dan

b) melaporkan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

VI. PENYELENGGARA

Unsur yang terlibat dalam Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur diantaranya :

1. Seluruh Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna dari Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; dan
2. Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset serta Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset).

VII. HASIL YANG DICAPAI

1. Tersedianya Data Barang Milik Daerah (KIB A sampai dengan KIB F);
2. Tersedianya buku inventaris dan rekapitulasinya; dan
3. Tersedianya Buku Induk Inventaris dan rekapitulasinya sesuai hasil inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

VIII. RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAN PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

A. RINCIAN TUGAS

Pelaksanaan Inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna, Pengguna dan Pengelola di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang

- a. Mengisi dan menyampaikan data BMD sesuai format KIB B, KIB D, KIB E dan KIB F, Buku Inventaris, dan rekapitulasi sesuai format terlampir.
- b. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang sesuai laporan keuangan pemerintah daerah tahun 2020, dengan ketentuan apabila:
 - 1) barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB;
 - 2) barang yang belum disajikan dalam KIB maka barang tersebut harus dicatat pada tambahan kolom dalam KIB yang dibagikan dan dituangkan dalam berita acara;
 - 3) barang yang tercatat tapi bukan barang milik pemerintah daerah, maka diisi kode A pada kolom keterangan dan dituangkan dalam berita acara;
 - 4) barang yang rusak berat/rusak ringan maka diisi kode RB/RR pada kolom keterangan dan dituangkan dalam berita acara;
 - 5) barang yang telah dihapus namun masih tercatat dalam buku inventaris maka diisi kode B pada kolom keterangan dan dituangkan dalam berita acara;
 - 6) barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, maka diisi kode C dan Nomor urut Aset induk dalam KIB serta dituangkan dalam berita acara;
 - 7) barang yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir barang yang nilainya dibawah kapitalisasi;
 - 8) barang yang belum bernilai maka diisi kode D pada kolom keterangan;
 - 9) barang yang dalam sengketa maka diisi kode E pada kolom keterangan;

- 10) barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain maka diisi kode F pada kolom keterangan;
 - 11) barang yang dihibahkan tetapi masih tercatat dalam daftar BMD maka diisi kode G pada kolom keterangan;
 - 12) barang yang tercatat ganda maka diisi kode H pada kolom keterangan;
 - 13) barang yang tercatat gabung maka diisi kode I pada kolom keterangan kemudian dibuatkan rincian terpisah dan menjadi lampiran; dan
 - 14) terhadap semua kondisi (poin a sampai dengan poin m) dituangkan dalam berita acara.
- c. Menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang.

2. Pengguna Barang

- a. meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang sesuai laporan keuangan pemerintah daerah tahun 2020 yang berada dalam penguasaan pengguna barang, dengan ketentuan apabila:
- 1) barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB;
 - 2) barang yang belum disajikan dalam KIB maka barang tersebut harus dicatat pada tambahan kolom dalam KIB yang dibagikan;
 - 3) barang yang tercatat tapi bukan barang milik pemerintah daerah, maka diisi kode A pada kolom keterangan;
 - 4) barang yang rusak berat/rusak ringan maka diisi kode RB/RR pada kolom keterangan;
 - 5) barang yang telah dihapus namun masih tercatat dalam buku inventaris maka diisi kode B pada kolom keterangan;
 - 6) barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, maka diisi kode C dan Nomor urut Aset induk dalam KIB;
 - 7) barang yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir barang yang nilainya dibawah kapitalisasi;
 - 8) barang yang belum bernilai maka diisi kode D pada kolom keterangan;

- 9) barang yang dalam sengketa maka diisi kode E pada kolom keterangan;
 - 10) barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain maka diisi kode F pada kolom keterangan;
 - 11) barang yang dihibahkan tetapi masih tercatat dalam daftar BMD maka diisi kode G pada kolom keterangan;
 - 12) barang yang tercatat ganda maka diisi kode H pada kolom keterangan;
 - 13) barang yang tercatat gabung maka diisi kode I pada kolom keterangan kemudian dibuatkan rincian terpisah dan menjadi lampiran; dan
 - 14) terhadap semua kondisi (poin a sampai dengan poin m) dituangkan dalam berita acara.
- b. menghimpun data KIB, Buku Inventaris dan rekapitulasi dari Kuasa Pengguna Barang.
 - c. mereviu dan mengkonsolidasikan data hasil inventarisasi dari kuasa pengguna barang maupun yang ada pada Pengguna Barang (KIB B, KIB D, KIB E dan KIB F, Buku Inventaris, dan rekapitulasi).
 - d. menyampaikan hasil reviu data hasil inventarisasi BMD kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang.
3. Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang/Pengurus Barang Pengguna
- a. menyiapkan data KIB A sampai dengan KIB F sesuai laporan keuangan pemerintah daerah tahun 2020 dan disampaikan kepada Perangkat Daerah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Inventarisasi.
 - b. meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang sesuai data KIB A dan KIB C, dengan ketentuan apabila:
 - 1) barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB;
 - 2) barang yang belum disajikan dalam KIB maka barang tersebut harus dicatat pada tambahan kolom dalam KIB;
 - 3) barang yang tercatat tapi bukan barang milik pemerintah daerah, maka diisi kode A pada kolom keterangan;

- 4) barang yang rusak berat/rusak ringan maka diisi kode RB/RR pada kolom keterangan;
 - 5) barang yang telah dihapus namun masih tercatat dalam buku inventaris maka diisi kode B pada kolom keterangan;
 - 6) barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk, maka diisi kode C dan Nomor urut Aset induk dalam KIB;
 - 7) barang yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir barang yang nilainya dibawah kapitalisasi;
 - 8) barang yang belum bernilai maka diisi kode D pada kolom keterangan;
 - 9) barang yang dalam sengketa maka diisi kode E pada kolom keterangan;
 - 10) barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain maka diisi kode F pada kolom keterangan;
 - 11) barang yang dihibahkan tetapi masih tercatat dalam daftar BMD maka diisi kode G pada kolom keterangan;
 - 12) barang yang tercatat ganda maka diisi kode H pada kolom keterangan;
 - 13) barang yang tercatat gabung maka diisi kode I pada kolom keterangan kemudian dibuatkan rincian terpisah dan menjadi lampiran; dan
 - 14) terhadap semua kondisi (poin a sampai dengan poin m) dituangkan dalam berita acara.
- c. menghimpun dan mereview data KIB B, KIB D, KIB E dan KIB F, Buku Inventaris dan rekapitulasi dari Pengguna Barang sesuai Data Saldo akhir tahun 2020 serta menyandingkannya dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- d. bersama dengan Pengurus Barang Pengguna melakukan tabulasi data dengan mengkonsolidasikan seluruh data baik Data Inventarisasi yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan BMD maupun Pengurus Barang Pengguna ke dalam format antara lain :
- 1) barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya;
 - 2) barang yang secara fisik tidak ditemukan;

- 3) barang yang belum disajikan dalam KIB;
 - 4) barang yang tercatat tapi bukan barang milik pemerintah daerah;
 - 5) barang yang rusak berat;
 - 6) barang yang belum dikapitalisasi ke aset induk;
 - 7) barang yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi;
 - 8) barang yang belum bernilai;
 - 9) barang yang dalam sengketa;
 - 10) barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 11) barang yang dihibahkan tetapi masih tercatat dalam daftar BMD;
 - 12) barang yang tercatat ganda;
 - 13) barang yang semula tercatat gabung namun telah dirinci;
 - 14) barang yang telah dihapus namun masih tercatat dalam buku inventaris; dan
 - 15) menyajikan daftar BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- e. membuat Berita Acara Tabulasi Data antara Pengurus Barang Pengguna dan Pejabat Penatausahaan BMD.
 - f. menyusun laporan BMD.



IX. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN KERTAS KERJA

**KERTAS KERJA KARTU INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
KIB A - TANAH**

PERANGKAT DAERAH / 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	Register				Hak	Sertifikat							
								Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												0,00			

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

Nama Kepala
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH**

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

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan. (beri tanda centang (√) pada nomor urut)

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.

Pada kolom 14 diisi dengan kode dan maksudnya sebagai berikut :

A : Barang yang tercatat tapi bukan milik Pemerintah Daerah.

B : Barang yang sudah dihapus namun masih tercatat.

C : Barang yang belum dikapitalisasi ke Aset induk (Ditandai aset induknya untuk di gabung).

D : Barang belum bernilai.

E : Barang dalam sengketa.

F : Barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain.

G : Barang yang sudah dihibahkan tapi masih tercatat.

H : Barang tercatat ganda.

I : Barang yang tercatat gabung. (Dibuatkan rinciannya lalu dilampirkan dan dituangkan dalam Berita Acara.

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 /UPTD.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
KIB B - PERALATAN DAN MESIN**

PERANGKAT DAERAH / UPTD :

No.	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama 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														0,00								

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

Nama Kepala
NIP.

PR.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN**

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 4 : Nomor Register.

Kolom 5 : Merk/Type.

Kolom 6 : Ukuran/cc.

Kolom 7 : Bahan.

Kolom 8 : Tahun Pembelian.

Kolom 9 : Nomor Pabrik.

Kolom 10 : Nomor Rangka.

Kolom 11 : Nomor Mesin.

Kolom 12 : Nomor Polisi.

Kolom 13 : Nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan

Kolom 15 : Kondisi

Kolom 16 : Harga

Kolom 17 : Keterangan

Pada kolom 17 diisi dengan kode dan maksudnya sebagai berikut :

A : Barang yang tercatat tapi bukan milik Pemerintah Daerah.

B : Barang yang sudah dihapus namun masih tercatat.

C : Barang yang belum dikapitalisasi ke Aset induk (Ditandai aset induknya untuk di gabung).

D : Barang belum bernilai.

E : Barang dalam sengketa.

F : Barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain.

G : Barang yang sudah dihibahkan tapi masih tercatat.

H : Barang tercatat ganda.

I : Barang yang tercatat gabung. (Dibuatkan rinciannya lalu dilampirkan dan dituangkan dalam Berita Acara.

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. 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 /UPTD

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Kolom 4 : Nomor Register.

Kolom 5 : Tahun

Kolom 6 : Kondisi Bangunan

Kolom 7 : Konstruksi Bertingkat/Tidak

Kolom 8 : Konstruksi Beton/Tidak

Kolom 9 : Luas Lantai (M²)

Kolom 10 : Letak/Lokasi Alamat

Kolom 11-12 : Dokumen Gedung

Kolom 13 : Luas Tanah (M²)/tapak bangunan.

Kolom 14 : Status Tanah

Kolom 15 : Harga

Kolom 16 : Nomor Kode Tanah

Kolom 17 : Asal Usul

Kolom 18 : Keterangan

Pada kolom 18 diisi dengan kode dan maksudnya sebagai berikut :

A : Barang yang tercatat tapi bukan milik Pemerintah Daerah.

B : Barang yang sudah dihapus namun masih tercatat.

C : Barang yang belum dikapitalisasi ke Aset induk (Ditandai aset induknya untuk di gabung).

D : Barang belum bernilai.

E : Barang dalam sengketa.

F : Barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain.

G : Barang yang sudah dihibahkan tapi masih tercatat.

H : Barang tercatat ganda.

I : Barang yang tercatat gabung. (Dibuatkan rinciannya lalu dilampirkan dan dituangkan dalam Berita Acara.

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 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 /UPTD.



**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
KIB D - JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

PERANGKAT DAERAH / UPTD :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas	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,KB,RB)	Berubah (B,KB,RB)						
																						18	19	20	21	
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												

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

Nama Kepala
NIP.



PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang,

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Konstruksi

Kolom 6 : Panjang (Km)

Kolom 7 : Lebar (M)

Kolom 8 : Luas (M²)

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kolom 12 : Status Tanah

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Kolom 14 : Asal Usul

Kolom 15 : Harga

Kolom 16 : Kondisi

Kolom 17 : Keterangan

Pada kolom 17 diisi dengan kode dan maksudnya sebagai berikut :

A : Barang yang tercatat tapi bukan milik Pemerintah Daerah.

B : Barang yang sudah dihapus namun masih tercatat.

C : Barang yang belum dikapitalisasi ke Aset induk (Ditandai aset induknya untuk di gabung).

D : Barang belum bernilai.

E : Barang dalam sengketa.

F : Barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain.

G : Barang yang sudah dihibahkan tapi masih tercatat.

H : Barang tercatat ganda.

I : Barang yang tercatat gabung. (Dibuatkan rinciannya lalu dilampirkan dan dituangkan dalam Berita Acara.

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 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 /UPTD.

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN
KIB E - ASET TETAP LAINNYA**

PERANGKAT DAERAH / UPTD :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul/ Cara Perolehan	Harga	Ket	Keberadaan Fisik		Keadaan Barang (B, RR, RB)	Perubahan Data											
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						Ada (v)	Tidak (v)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20											
TOTAL																														
														0,00																

Pengurus Barang

Nama Pengurus Barang
NIP.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

Nama Kepala
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA**

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang,

Kolom 4 : Nomor Register,

Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan

Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.

Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan

Kolom 12 : Jumlah

Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian

Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan

Kolom 15 : Harga

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 17 diisi dengan kode dan maksudnya sebagai berikut :

A : Barang yang tercatat tapi bukan milik Pemerintah Daerah.

B : Barang yang sudah dihapus namun masih tercatat.

C : Barang yang belum dikapitalisasi ke Aset induk (Ditandai aset induknya untuk di gabung).

D : Barang belum bernilai.

E : Barang dalam sengketa.

F : Barang yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain.

G : Barang yang sudah dihibahkan tapi masih tercatat.

H : Barang tercatat ganda.

I : Barang yang tercatat gabung. (Dibuatkan rinciannya lalu dilampirkan dan dituangkan dalam Berita Acara.

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 : 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 20 : 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 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 /UPTD.



BUKU INVENTARIS

SKPD :

KABUPATEN/KOTA :

PROVINSI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang /Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah		Keterangan
No Urut	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
TOTAL														

Mengetahui,
Kepala SKPD/ UPTD

Pengurus Barang,

()

NIP

()

NIP



REKAPITULASI INVENTARIS

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

No Urut	Golongan	KodeBidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Nilai Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01		TANAH			
		01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	ALAT-ALAT BESAR			
		03	ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		04	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		05	ALAT PERTANIAN			
		06	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		07	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		09	ALAT LABORATORIUM			
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN / KEAMANAN			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	BANGUNAN GEDUNG			
		12	MONUMEN			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	JALAN DAN JEMBATAN			
		14	BANGUNAN AIR / IRIGASI			
		15	INSTALASI			
		16	JARINGAN			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	BUKU PERPUSTAKAAN			
		18	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN			
		19	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
		20	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
					TOTAL	

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah
/UPT/Sekolah

Pengurus Barang,

Nama
NIP

Nama
NIP

X. FORMAT BERITA ACARA

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI PENGGUNA
BARANG MILIK DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PADA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR.....**

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat
di Dinas/Badan/Biro/Kantor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Pimpinan Perangkat Daerah)

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Pengguna Barang Milik Daerah

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Selaku Pengurus Barang

3. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

4. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

5. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

6. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
7. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :

Selaku panitia pelaksana Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 202x menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada KIB A sampai dengan KIB F, Buku Inventaris, dan Rekapitulasi (sebagaimana terlampir). Telah diverifikasi sesuai ketentuan petunjuk teknis Inventarisasi BMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 202x.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,202x

Mengetahui,

Pimpinan Perangkat Daerah

Pengurus Barang,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Tim Inventarisasi BMD pada Dinas/Badan/Biro/Kantor.....

No.	Nama	NIP	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

R

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA
BARANG MILIK DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PADA UPT/SEKOLAH.....**

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat
di UPT/Sekolah.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Pimpinan Unit/Sekolah)

NIP :

Jabatan :

selaku kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pembantu Pengurus Barang Kuasa
Pengguna

3. Nama :

NIP :

Jabatan :

4. Nama :

NIP :

Jabatan :

5. Nama :

NIP :

Jabatan :

6. Nama :

NIP :

Jabatan :

7. Nama :

NIP :

Jabatan :



Selaku pelaksana Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 202x pada kuasa pengguna barang, menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada KIB B, KIB D, KIB E dan KIB F, Buku Inventaris, dan Rekapitulasi pada kuasa pengguna telah diverifikasi, sesuai ketentuan petunjuk teknis Inventarisasi BMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 202x. (data terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,202x

Mengetahui,
Pimpinan Unit/Sekolah

Pembantu Pengurus Barang
Kuasa Pengguna,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.....

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD pada UPT/Sekolah.....

No.	Nama	NIP	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

BERITA ACARA
PENYAMPAIAN DATA BARANG
PADA UNIT/SEKOLAH.....

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Pimpinan Unit/Sekolah)

NIP :

Jabatan :

selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pembantu Pengurus Barang

Selaku pelaksana Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 202x pada pengguna barang, menyatakan bahwa penyajian data, telah dilaksanakan sesuai ketentuan petunjuk teknis Inventarisasi BMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 202x. (data terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,202x

Mengetahui,

Pimpinan Unit/Sekolah

Pembantu Pengurus Barang,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

BERITA ACARA
PENYAMPAIAN DATA BARANG
PADA DINAS/BADAN/BIRO/KANTOR

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Dinas/Badan/Biro/Kantor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Pimpinan Perangkat Daerah)

NIP :

Jabatan :

selaku Pengguna Barang Milik Daerah

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Selaku Pengurus Barang

Selaku pelaksana Inventarisasi BMD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 202x pada pengelola /Pejabat Penatausahaan Barang, menyatakan bahwa penyajian data, telah dilaksanakan sesuai ketentuan petunjuk teknis Inventarisasi BMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 202x (data terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,202x

Mengetahui,

Pimpinan Perangkat Daerah,

Pengurus Barang,

(.....)

(.....)

NIP.

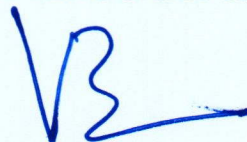
NIP.

XI. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini dibuat untuk dipedomani dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT