



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 23 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK PEMERINTAH KOTA SOLOK TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 pada Pasal 27 ayat (1) mengamanatkan bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan inventarisasi setiap lima tahun sekali;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Inventarisasi, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kota Solok Tahun 2014;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kota Solok Tahun 2014;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres Nomor 70 Tahun 2012;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok;
12. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Solok;
14. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011;
15. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Solok;
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok;

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (KORPRI) Kota Solok;
20. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2014;
21. Peraturan Walikota Solok Nomor 33 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA SOLOK TAHUN 2014.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Solok.
2. Walikota adalah Walikota Solok.
3. Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
4. Inventarisasi barang milik daerah adalah kegiatan yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Pemerintah Kota Solok yang digunakan/dimanfaatkan oleh SKPD dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir Buku Inventaris serta melakukan

Verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan fisik yang sebenarnya.

5. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan
6. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
7. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
8. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
9. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.
10. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah
11. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala DPPKA sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
12. Pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.
13. Kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada setiap satuan kerja perangkat daerah / unit kerja.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan Pelaksanaan Inventarisasi BMD:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
 - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
 - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan inventarisasi BMD dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil inventarisasi BMD oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Inventarisasi BMD meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Inventarisasi BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan inventarisasi BMD kepada Pembantu Pengelola.
- (3) Pedoman Umum pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penggolongan BMD tercantum dalam Lampiran angka I dan angka II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini pada angka III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2013 audited sebagai data pembandingan.

Pasal 7

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 5 Juni 2014

WALIKOTA SOLOK,

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : JUNI 2014
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
PEMERINTAH KOTA SOLOK TAHUN 2014

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DAN
KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

I. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah dengan rincian ketugasan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pada SKPD

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna, melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a. Penyiapan Buku Inventaris, KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2013 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan inventarisasi BMD.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

- b. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja
- c. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
- d. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan Buku Inventaris per 31 Desember 2013 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan :
 - 1) Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (✓) pada nomor urut barang dalam Buku Inventaris.
 - 2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris yang baru diketahui dokumen dan nilainya, maka

barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir Buku Inventaris Barang Baru Ditemukan sesuai jenis barang tersebut untuk dilakukan Verifikasi, Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah (format BI seperti biasa, namun ditambahkan judul Buku Inventaris Barang Baru Ditemukan).

- 3) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut juga dicatat kedalam formulir Buku Inventaris Barang Baru Ditemukan sesuai jenis barang tersebut dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian (format Buku Inventaris seperti biasa, namun ditambahkan judul Buku Inventaris Barang Baru Ditemukan).
- 4) Apabila terdapat barang yang tercatat pada Buku Inventaris namun tidak ditemukan fisiknya, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan memberi tanda minus (-) pada nomor urut barang dan dicatat terpisah kedalam formulir Buku Inventaris Barang Tidak Ditemukan sesuai jenis barang tersebut (format Buku Inventaris seperti biasa, namun ditambahkan judul Buku Inventaris Barang Tidak Ditemukan).
- 5) Apabila terdapat barang yang tercatat pada Buku Inventaris namun dalam kondisi rusak berat, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan memberi tanda minus (-) pada nomor urut barang dan dicatat terpisah kedalam formulir Buku Inventaris Barang Rusak Berat sesuai jenis barang tersebut (format Buku Inventaris seperti biasa, namun ditambahkan judul Buku Inventaris Barang Rusak Berat).
- 6) Apabila dalam Buku Inventaris awal SKPD ada pencatatan barang dalam satuan set, maka harus dipisahkan menjadi satuan barang terkecil dan nilainya ditentukan secara proporsional oleh pengurus barang dengan ketentuan nilai pemisahan tersebut harus sama dengan nilai pemisahannya.
- 7) Pencatatan gedung yang pada Buku Inventaris awal SKPD hanya satu unit padahal gedung tersebut terpisah atau terdiri dari beberapa bagian gedung, maka pencatatan juga harus dipisah dan dilakukan penilaian secara proporsional oleh Pengurus barang.

- 8) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh petugas inventarisasi.
 - 9) Setiap barang yang diinventarisasi harus diberi label dengan kode barang dan kode lokasi.
 - 10) Menyusun hasil pencacahan menjadi KIB A s/d F, Buku Inventaris, dan Rekapitulasi Buku Inventaris hasil Inventarisasi.
- e. Untuk SKPD yang memiliki UPTD, inventarisasi dilakukan oleh pengurus barang SKPD dan hasil inventarisasi dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengguna (kepala SKPD), lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola (DPPKA) dan lembar 3 (tiga) disimpan di UPTD tersebut.
 - f. Untuk Puskesmas yang membawahi Pustu dan Poskeskel, inventarisasi dilakukan oleh Pengurus barang Puskesmas dan hasil inventarisasi dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengguna (kepala SKPD/Kepala Dinas Kesehatan), lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola (DPPKA) dan lembar 3 (tiga) disimpan di Puskesmas tersebut.
 - g. Untuk Sekolah, inventarisasi dilakukan oleh Pengurus barang sekolah dan hasil inventarisasi dibuat rangkap 3 (tiga) , lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengguna (Dinas Pendidikan), lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola (DPPKA) dan lembar 3 (tiga) disimpan di Sekolah tersebut.
 - h. SKPD Menyusun Buku Inventaris rekapitulasinya dan masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan lembar 2 (dua) disimpan di SKPD.
2. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola
 - a. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima Buku Inventaris dari SKPD
 - b. BI dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh Buku Induk Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Inventaris.
 - c. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

II. KODEFIKASI

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- b. Barang milik pemerintah Provinsi (11).
- c. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada 00)).

Dalam rangka kegiatan inventarisasi barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Daerah, Kabupaten/Kota, bidang, unit bidang (SKPD) dan tahun pembelian barang dan sub unit/satuan kerja.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Kota Solok untuk 6 digit pertama sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah 12.03.12.
- 4) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan Keputusan Walikota. dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD;
 - (2) Walikota/Bupati/Walikota;
 - (3) Wakil Walikota/Bupati/Walikota;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;

- (13) Bidang Pendapatan;
 - (14) Bidang Pengawasan;
 - (15) Bidang Perencanaan;
 - (16) Bidang Lingkungan Hidup;
 - (17) Bidang Pariwisata;
 - (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
 - (19) Bidang Kepegawaian;
 - (20) Bidang Penghubung;
 - (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
 - (22) Bidang BUMD.
- 5) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- 6) Contoh nomor kode lokasi.
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar contoh: 12.03.12.13.01.13.01
- 7) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Daerah dengan Nomor Kode 11
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- 8) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Daerah diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.
- 9) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota
Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Daerah diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah tersebut.
- 10) digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 11) Digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing-masing Daerah Daerah/Kabupaten/ Kota.
Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Daerah/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

12) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

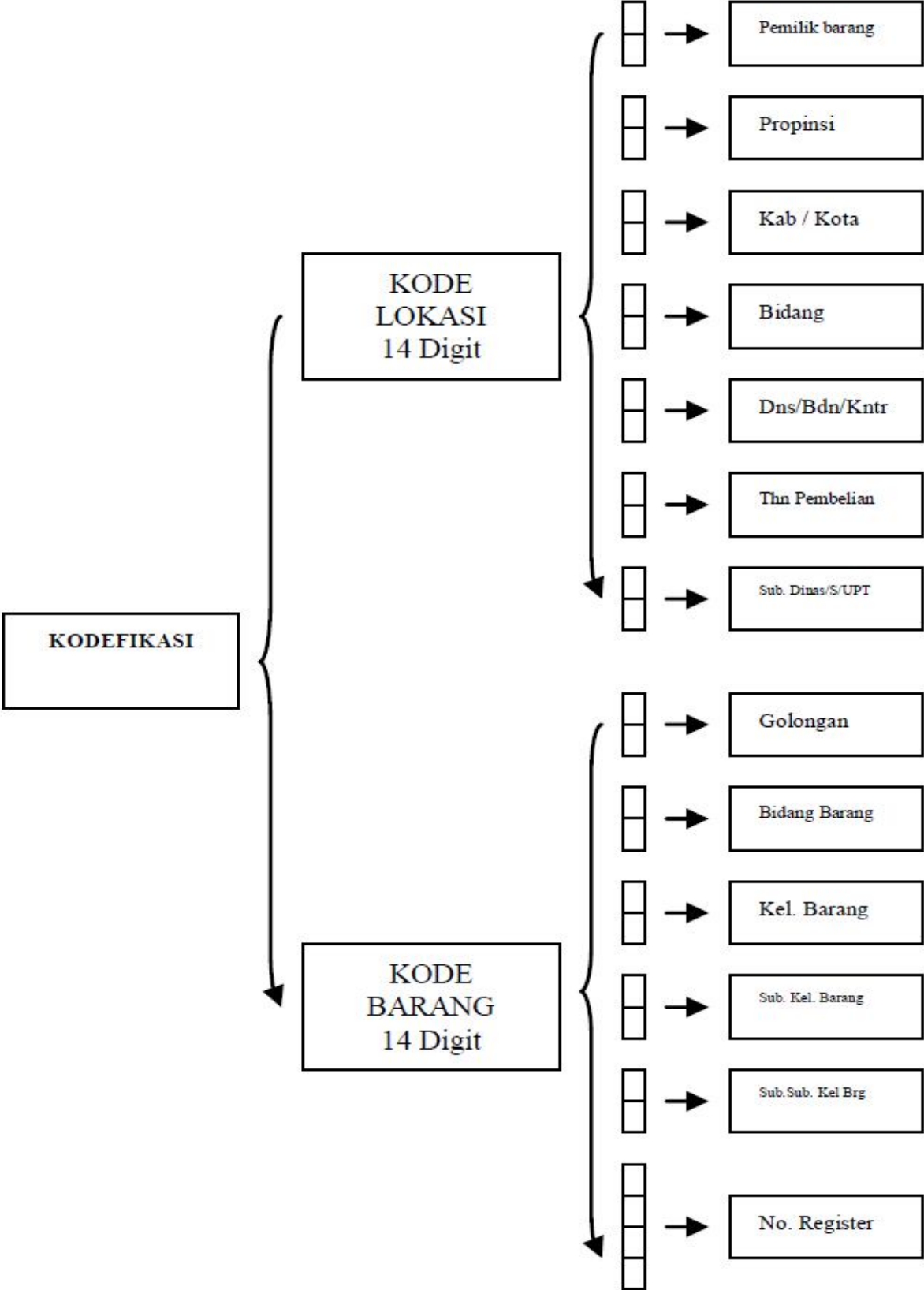
13) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD (termasuk sekolah, puskesmas, pustu, dan sejenisnya) disusun oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

**LOGO
PEMDA**

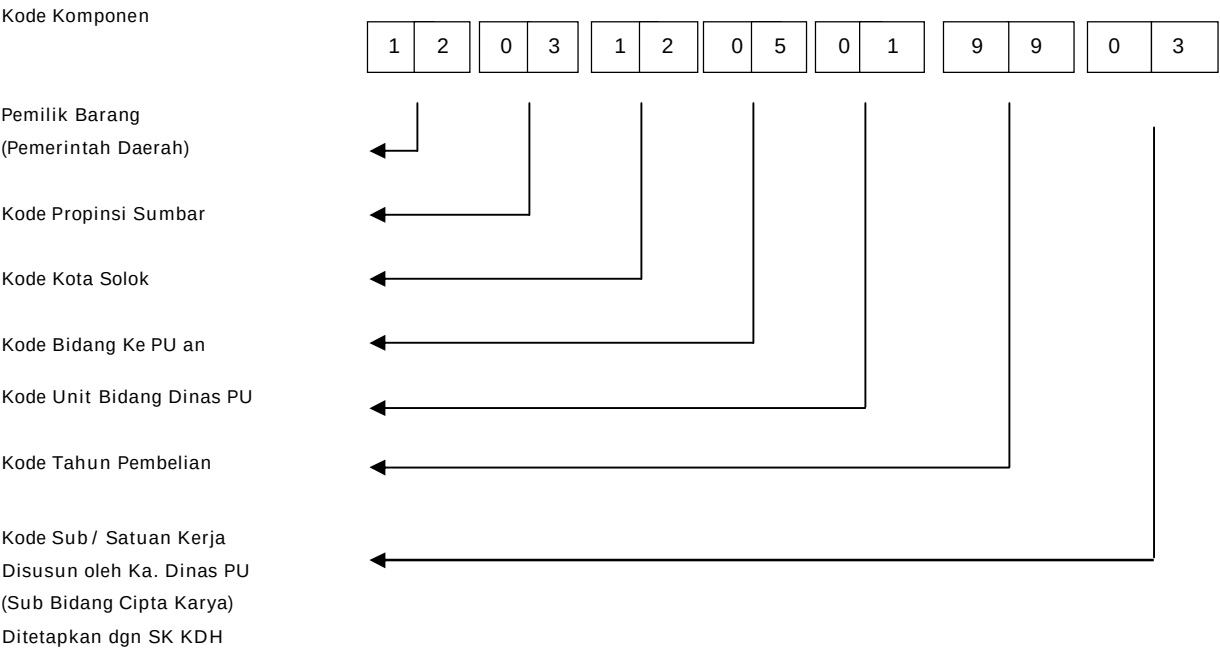
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14





Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

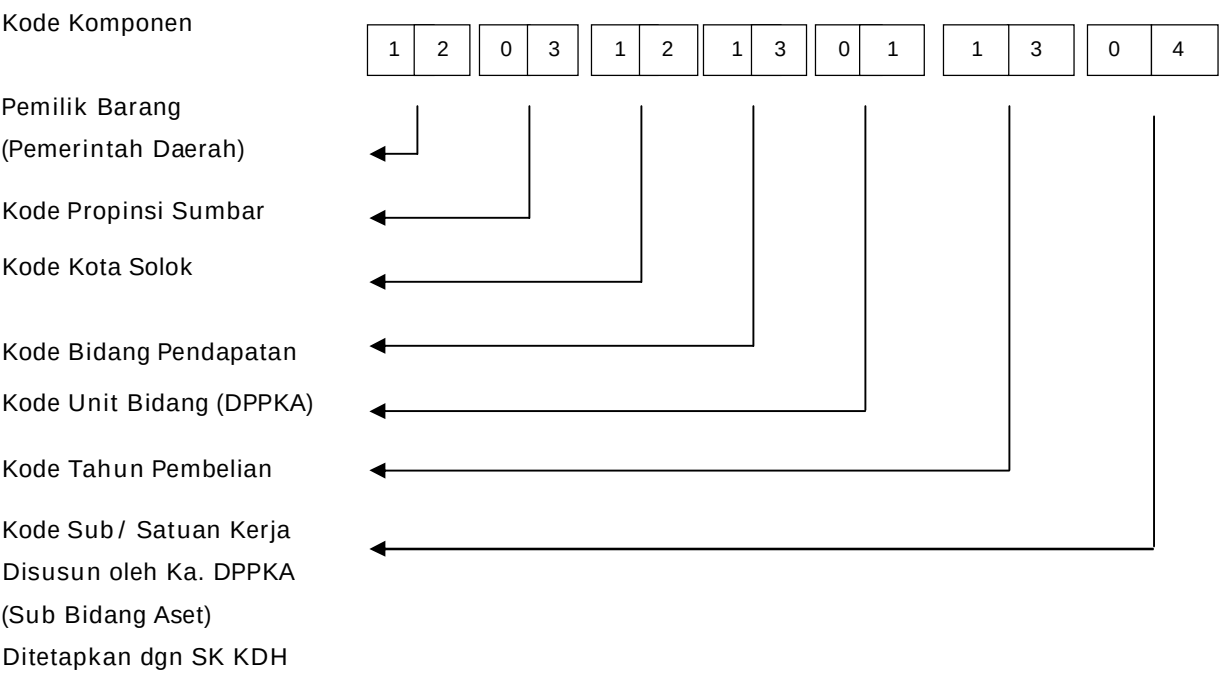
Barang Milik Pemerintah Kota Solok dipergunakan pada Dinas PU Kota Solok dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan : **12.03.12.05.01.99.03**

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Pemerintah Kota Solok pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Bidang Pendapatan dibeli/diperoleh tahun 2013.



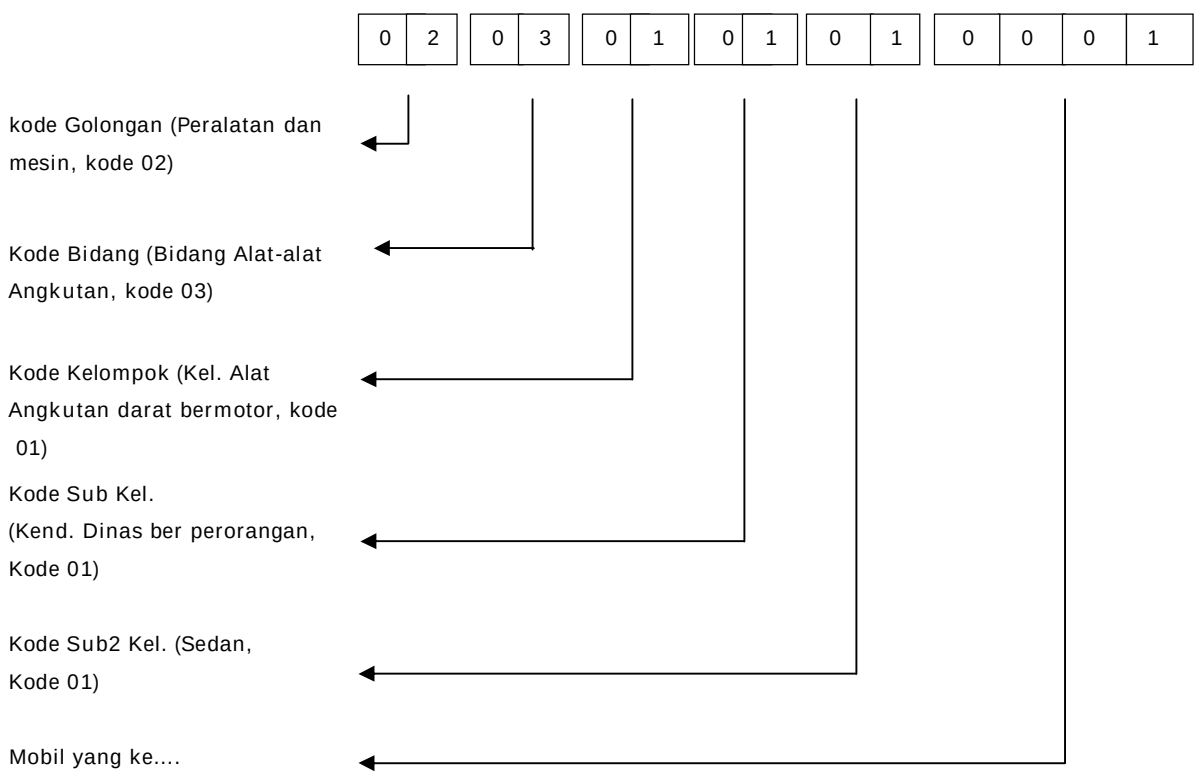
Cara penulisan : **12.03.12.13.01.13.04**

b. Nomor Kode Barang

- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - (1) Tanah
 - (2) Mesin dan Peralatan
 - (3) Gedung dan Bangunan
 - (4) Jalan,Irigasi dan Jaringan
 - (5) Aset Tetap Lainnya
 - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.
- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok / Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok /jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007.
- d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:
Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok /jenis barang dimaksud.

Contoh 1, kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagi berikut :



Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

Barang milik Pemerintah Kota Solok berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.03.12.13.01.13.04
02.06.03.02.01.0008

d. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.

3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah billboard yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x100 cm lengkap dengan luas tanah.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
 - a. lebar 15 cm
 - b. panjang 25 cm
 - c. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm.
 - d. tinggi huruf 2 cm.
7. untuk pembuatan kode barang dan tanda kepemilikan yang permanen, setiap SKPD harus menganggarkan pada Perubahan APBD Tahun 2014.

a. KIB A untuk TANAH

[illegible]

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.
- Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
- Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas tanah
- Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
- Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsipemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.
Misalnya :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya.
- Kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
a. dibeli
b. Hibah
c. Dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Inventarisasi Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.

- b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.
- Namun dalam rangka Inventarisasi barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Inventarisasi Barang Daerah, seperti :
- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
 - 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.
- c. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahuioleh Kepala SKPD/UPTD

b. KIB B untuk PERALATAN DAN MESIN

[illegible]

Pengisian KIB-B Peralatan dan Mesin

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio , alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/ Jenis Barang.

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX

- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya

Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil : 2000 cc

- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar,kapasitas, dan sebagainya

Kolom 7 : B a h a n.

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet)

Besi,Plastik (untuk kursi).

- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

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

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

c. KIB C untuk GEDUNG dan BANGUNAN

[illegible]

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang
Kolom 4 : Diisi Nomor Register
Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.

- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.
- Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
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 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya :
- Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13, 14 : Tanah Bangunan
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan 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

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal 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 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

d. KIB D untuk JALAN, IRIGASI dan JARINGAN

[illegible]

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

- | | | |
|---------|---|--|
| Kolom 3 | : | Pada kolom 3 diisi nomor kode barang |
| Kolom 4 | | Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan) |
| Kolom 5 | : | Konstruksi |

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

- Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7	: Lebar
	Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
Kolom 8	: Luas
	Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Kolom 9	: Letak/Lokasi
	Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Kolom 10, 11	: Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
	Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
Kolom 12	: Status tanah
	Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
	e. Tanah milik Pemerintah daerah
	f. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
	g. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
	h. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
Kolom 13	: Nomor kode tanah
	Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
Kolom 14	: Asal Usul
	Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
	d. dibeli
	e. hibah
	f. 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	: H a r g a
	Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi
Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

e. KIB E untuk ASET TETAP LAINNYA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor					Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.	
		Kode 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	16				

Mengetahui,
Kepala SKPD

Solok, ...
Pengurus Barang

(.....)

(.....)

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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 dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

- Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

f. KIB F untuk KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan														
Kode Lokasi :														
No	Jenis Barang>Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bin	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
Urt			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor	Thn mulai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala SKPD

Solok, ...
Pengurus Barang

(.....)

(.....)

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisi Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

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

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya:

Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.

- Kolom 3 : Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)

- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

- Kolom 6 : Luas

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

- Kolom 7 : Letak/Lokasi

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.

- Kolom 8,9 : Dokumen.
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor kode tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal Usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

g. KARTU INVENTARIS RUANGAN

[illegible]

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 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.

Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik,
- Komputer
- Dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.

Contoh : Olivetti manual
IBM.

Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.

Mesin Tik No. 7471475

Kalau bukan buatan pabrik
dikosongkan / distrip (-).

Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Contoh : Mesin Tik “ 18”

Kolom 6	:	Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Contoh : Kursi kayu ditulis “ Kayu” Kursi Besi ditulis “ Besi “.
		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 di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	:	Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
Kolom 9	:	Diisi banyak barang yang 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 dan 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 dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

h. BUKU INVENTARIS

[illegible]

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

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 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

i. REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

SKPD	:					
KAB/KOTA	:					
PROVINSI	:					KODE LOKASI :
REKAPITULASI BUKU INVENTARIS						
NO	GOLONGAN	KODE	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
URT		BIDANG			DLM RIBUAN	
		BARANG			(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	TANAH			
2	2		PERALATAN DAN MESIN			
		2	a. Alat-alat Besar			
		3	b. Alat-alat Angkutan			
		4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		7	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		8	g. Alat-alat Kedokteran			
		9	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	5		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		
		MENGETAHUI				
		KEPALA SKPD				PENGURUS BARANG
		(.....)				(.....)
		NIP.....				NIP.....

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Inventarisasi (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 5 Juni 2014

WALIKOTA SOLOK,

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR