



Departemen Dalam Negeri



Lembaga Administrasi Negara

## **Modul 5** **Inventarisasi dan Pelaporan Aset/ Barang Milik Daerah**

### **Diklat Teknis** **Manajemen Aset Daerah** *(Asset Management - Physical)*



**Eselon IV**

**SUSTAINABLE CAPACITY BUILDING FOR DECENTRALIZATION PROJECT (SCBDP)**  
**ADB Loan 1964 - INO**

**PACKAGE C.1: CURRICULUM DEVELOPMENT,  
TRAINING OF TRAINER AND TRAINING OF TRAINING MANAGERS**

**Juni 2007**

## **SAMBUTAN DEPUTI BIDANG PEMBINAAN DIKLAT APARATUR LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

Selaku Instansi Pembina Diklat PNS, Lembaga Administrasi Negara senantiasa melakukan penyempurnaan berbagai produk kebijakan Diklat yang telah dikeluarkan sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS. Wujud pembinaan yang dilakukan di bidang diklat aparatur ini adalah penyusunan pedoman diklat, bimbingan dalam pengembangan kurikulum diklat, bimbingan dalam penyelenggaraan diklat, standarisasi, akreditasi Diklat dan Widyaiswara, pengembangan sistem informasi Diklat, pengawasan terhadap program dan penyelenggaraan Diklat, pemberian bantuan teknis melalui perkonsultasian, bimbingan di tempat kerja, kerjasama dalam pengembangan, penyelenggaraan dan evaluasi Diklat.

Sejalan dengan hal tersebut, melalui kerjasama dengan Departemen Dalam Negeri yang didukung program peningkatan kapasitas berkelanjutan (SCBDP), telah disusun berbagai kebijakan guna lebih memberdayakan daerah seperti peningkatan kapasitas institusi, pengelolaan dan peningkatan SDM melalui penyelenggaraan Diklat teknis, pengembangan sistem keuangan, perencanaan berkelanjutan dan sebagainya.

Dalam hal kegiatan penyusunan kurikulum diklat teknis dan modul diklatnya melalui program SCBDP telah disusun sebanyak 24 (dua puluh empat) modul jenis diklat yang didasarkan kepada prinsip *competency based training*. Penyusunan kurikulum dan modul diklat ini telah melewati proses yang cukup panjang melalui dari penelaahan data dan informasi awal yang diambil dari berbagai sumber seperti *Capacity Building Action Plan* (CBAP) daerah yang menjadi percontohan kegiatan SCBDP, berbagai publikasi dari berbagai media, bahan training yang telah dikembangkan baik oleh lembaga donor, perguruan tinggi, NGO maupun saran dan masukan dari berbagai pakar dan tenaga ahli dari berbagai bidang dan disiplin ilmu, khususnya yang tergabung dalam anggota Technical Review Panel (TRP).


Disamping itu untuk lebih memantapkan kurikulum dan modul diklat ini telah pula dilakukan lokakarya dan uji coba/pilot testing yang dihadiri oleh para pejabat daerah maupun para calon fasilitator/trainer.

Dengan proses penyusunan kurikulum yang cukup panjang ini kami percaya bahwa kurikulum, modul diklatnya berikut Panduan Fasilitator serta Pedoman Umum Diklat Teknis ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pelatihan di daerah masing-masing.

Harapan kami melalui prosedur pembelajaran dengan menggunakan modul diklat ini dan dibimbing oleh tenaga fasilitator yang berpengalaman dan bersertifikat dari lembaga Diklat yang terakreditasi para peserta yang merupakan para pejabat di daerah akan merasakan manfaat langsung dari diklat yang diikutinya serta pada gilirannya nanti mereka dapat menunaikan tugas dengan lebih baik lagi, lebih efektif dan efisien dalam mengelola berbagai sumber daya di daerahnya masing-masing.

Penyempurnaan selalu diperlukan mengingat dinamika yang sedemikian cepat dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Dengan dilakukannya evaluasi dan saran membangun dari berbagai pihak tentunya akan lebih menyempurnakan modul dalam program peningkatan kapasitas daerah secara berkelanjutan.

Semoga dengan adanya modul atau bahan pelatihan ini tujuan kebijakan nasional utamanya tentang pemberian layanan yang lebih baik kepada masyarakat dapat terwujud secara nyata.

Jakarta, Juni 2007  
Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur  
  
Noorsyamsa Djumara

## **KATA PENGANTAR**

### **DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH**

Setelah diberlakukannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, yang kemudian diganti dengan UU Nomor 32 Tahun 2004, telah terjadi perubahan paradigma dalam pemerintahan daerah, yang semula lebih berorientasi sentralistik menjadi desentralistik dan menjalankan otonomi seluas-luasnya. Salah satu aspek penting kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi adalah peningkatan pelayanan umum dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, dan meningkatkan daya saing daerah.

Berdasarkan pengalaman penyelenggaraan pemerintahan di banyak negara, salah satu faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan otonomi daerah adalah kapasitas atau kemampuan daerah dalam berbagai bidang yang relevan. Dengan demikian, dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan daya saing daerah diperlukan kemampuan atau kapasitas Pemerintah Daerah yang memadai.

Dalam rangka peningkatan kapasitas untuk mendukung pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah, pada tahun 2002 Pemerintah telah menetapkan Kerangka Nasional Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Dalam Mendukung Desentralisasi melalui Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas. Peningkatan kapasitas tersebut meliputi sistem, kelembagaan, dan individu, yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip-prinsip multi dimensi dan berorientasi jangka panjang, menengah, dan pendek, serta mencakup multistakeholder, bersifat demand driven yaitu berorientasi pada kebutuhan masing-masing daerah, dan mengacu pada kebijakan nasional.

Dalam rangka pelaksanaan peningkatan kapasitas Pemerintah Daerah, Departemen Dalam Negeri, dengan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah sebagai Lembaga Pelaksana (Executing Agency) telah menginisiasi program peningkatan kapasitas melalui Proyek Peningkatan Kapasitas yang Berkelanjutan untuk Desentralisasi (Sustainable Capacity Building Project for Decentralization/SCBD Project) bagi 37 daerah di 10 Provinsi dengan pembiayaan bersama dari Pemerintah Belanda, Bank Pembangunan Asia (ADB), dan dari Pemerintah RI sendiri melalui Departemen Dalam Negeri dan kontribusi masing-masing daerah. Proyek SCBD ini secara umum memiliki tujuan untuk meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah dalam aspek sistem, kelembagaan dan individu SDM aparatur Pemerintah Daerah melalui penyusunan dan implementasi Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas (Capacity Building Action Plan/CBAP).

Salah satu komponen peningkatan kapasitas di daerah adalah Pengembangan SDM atau Diklat bagi pejabat struktural di daerah. Dalam memenuhi kurikulum serta materi diklat tersebut telah dikembangkan sejumlah modul-modul diklat oleh Tim Konsultan yang secara khusus direkrut untuk keperluan tersebut yang dalam pelaksanaannya disupervisi dan ditempatkan di Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku Pembina Diklat PNS.

Dalam rangka memperoleh kurikulum dan materi diklat yang akuntabel dan sesuai dengan kebutuhan daerah, dalam tahapan proses pengembangannya telah memperoleh masukan dari para pejabat daerah dan telah diujicoba (pilot test), juga melibatkan pejabat daerah, agar diperoleh kesesuaian/relevansi dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh para pejabat daerah itu sendiri. Pejabat daerah merupakan narasumber yang penting dan strategis karena merupakan pemanfaat atau pengguna kurikulum dan materi diklat tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kurikulum dan materi diklat yang dihasilkan melalui Proyek SCBD ini, selain untuk digunakan di lingkungan Proyek SCBD sendiri, dapat juga digunakan di daerah lainnya karena dalam pengembangannya telah memperhatikan aspek-aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah. Selain itu juga dalam setiap tahapan proses pengembangannya telah melibatkan pejabat daerah sebagai narasumber.

Dengan telah tersedianya kurikulum dan materi diklat, maka pelaksanaan peningkatan kapasitas Pemerintah Daerah, khususnya untuk peningkatan kapasitas individu SDM aparatur daerah, telah siap untuk dilaksanakan. Diharapkan bahwa dengan terlatihnya para pejabat daerah maka kompetensi mereka diharapkan semakin meningkat sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin meningkat pula, yang pada akhirnya kesejahteraan masyarakat dapat segera tercapai dengan lebih baik lagi.

Jakarta,                      Juni                      2007  
DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI,  
  
Dr. KAUSAR AS, M.Si

## DAFTAR ISI

<b>Sambutan Depuy IV LAN .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar Dirjen Otonomi Daerah - Depdagri .....</b>	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Deskripsi Singkat.....	1
B. Hasil Belajar .....	1
C. Indikator Hasil Belajar.....	1
D. Pokok Bahasan .....	1
<b>BAB II INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK DAERAH DENGAN SISTEM KODEFIKASI.....</b>	<b>2</b>
A. Metoda Inventarisasi Aset .....	2
B. Kodefikasi.....	3
C. Latihan .....	14
D. Rangkuman.....	14
<b>BAB III MACAM-MACAM KARTU INVENTARIS BARANG SERTA KIR.....</b>	<b>16</b>
A. Kartu Inventaris Barang (KIB) .....	16
B. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) .....	39
C. Latihan .....	42
D. Rangkuman.....	42
<b>BAB IV LAPORAN MUTASI BARANG (LMB) .....</b>	<b>44</b>
A. Pengertian LMB .....	44
B. Cara pengisian daftar LMB .....	44
C. Latihan .....	48
D. Rangkuman.....	48
<b>BAB V DAFTAR MUTASI BARANG (DMB) .....</b>	<b>49</b>
A. Pengertian DMB .....	49

B. Bentuk dan Cara Pengisian DMB.....	49
C. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (RDMB) .....	53
D. Latihan .....	57
E. Rangkuman .....	57

## **BAB VI BUKU INVENTARIS (BI) DAN BUKU INDUK INVENTARIS (BII) DAN REKAP .....**

	58
A. Buku Inventaris (BI).....	58
B. Buku Induk Inventaris (BII) .....	62
C. Rekapitulasi .....	63
D. Latihan .....	65
E. Rangkuman .....	65

## **Daftar Pustaka**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat**

Modul Inventarisasi dan Pelaporan aset/barang milik daerah membahas cara pelaksanaan inventarisasi (kodefikasi) terhadap barang/aset hasil pengadaan ataupun yang telah dimiliki agar semua barang/aset pemerintah daerah dapat diinventarisir, dimonitor secara baik serta dilaporkan menurut mestinya.

### **B. Hasil Belajar**

Setelah melalui proses pembelajaran para peserta pelatihan diharapkan dapat memahami dan mengerti cara menginventarisir barang/aset daerah menurut sistem Kodefikasi berdasarkan Kode Lokasi dan Kode Barang sesuai aturannya, serta memahami cara pelaporan inventaris/aset.

### **C. Indikator Hasil Belajar**

Setelah selesainya proses pembelajaran Modul ini, para peserta pelatihan diharapkan akan dapat dan mampu untuk:

1. Melaksanakan inventarisasi barang/aset menurut sistem Kodefikasi Barang berdasarkan sistem Kode Lokasi dan sistem Kode Barang sesuai aturannya dan
2. Mengerjakan laporan yang diperlukan baik yang periodik (Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan) maupun yang insidental.

### **D. Pokok Bahasan**

1. Inventarisasi barang/aset dengan sistem Kodefikasi (Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang)
2. Macam-macam Kartu Inventaris Barang serta KIR
3. Laporan Mutasi Barang (LMB)
4. Daftar Mutasi Barang (DMB).
5. Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) dan rekap.



## BAB II

### INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK DAERAH DENGAN SISTEM KODEFIKASI (NOMOR KODE LOKASI DAN KODE BARANG )

*Peserta setelah menerima pembelajaran Bab II ini diharapkan akan memahami dan mampu melaksanakan Inventarisasi Aset/BMD dengan sistem Kodefikasi (Kode Lokasi dan Kode Barang)*

#### A. Metoda Inventarisasi Aset

Modul diklat Inventarisasi dan pelaporan barang/aset daerah ini bertujuan untuk memberikan bimbingan penyegaran kembali (*refreshing*) dalam membukukan dan cara mengerjakan pembukuan barang/aset atau dengan kata lain pelaksanaan penatausahaan/administrasi barang daerah sehingga seluruh barang dapat dibukukan secara seragam sehingga dengan mudah dapat diketahui jumlah fisiknya dan lokasinya serta kondisinya dapat termonitor dengan baik.

Peranan dan fungsi inventarisasi ini sangat vital dalam pengelolaan barang/aset daerah karena kegiatan ini akan berpengaruh kepada semua pengurusan, pencatatan, pemakaian, pengaturan, dan pelaporan mengenai barang/aset daerah.

Pelaksanaan pengelolaan barang daerah ini dilaksanakan oleh Biro/Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah guna menghimpun hasil inventaris barang termasuk menyimpan seluruh dokumen kepemilikan sebagai *Pusat Informasi Barang Daerah (PIB)*. Dalam pelaksanaan tugasnya Biro/Bagian Perlengkapan ini dibantu oleh Pengurus barang yang ada pada masing-masing Unit Kerja yang ditugaskan oleh Kepala Satuan/Unit Kerja masing-masing dan secara periodik (Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan) menyampaikan *Rekapitulasi Inventaris* kepada Biro/Bagian Perlengkapan.

Inventarisasi (pengregistrasian) barang/aset daerah ini bertujuan menatausahakan barang dengan cara mengklasifikasikan, memberi kodenya atau kodefikasi terhadap kepemilikan, lokasi dan jenis barang guna mempermudah dan meringkas pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang tersebut. Sedangkan sistem pengkodeannya berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi.

Adapun manfaat dari klasifikasi dan kodefikasi barang ini diharapkan akan dapat:

1. Meningkatkan kemandirian bidang ilmu administrasi.
2. Lebih mudah untuk pengenalan barang.

3. Mempermudah dalam memperoleh barang yang sesuai dengan yang diperlukan.
4. Mengurangi kesalahan barang dalam pemesanan atau pembuatan barang.
5. Mempermudah dalam membuat katalogisasi dan standarisasi barang.
6. Mempermudah pengawasan atas barang.
7. Memanfaatkan Komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi.

Untuk maksud ini Menteri Dalam Negeri telah mengeluarkan **Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2002** yang telah disempurnakan dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007** tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai suatu pedoman guna menyusun dan memberi nomor kode terhadap lokasi barang daerah serta memberi nomor kode terhadap barang daerah dimaksud.

## B. Kodefikasi

**Kodefikasi** sebetulnya adalah pemberian kode barang pada setiap aset/barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan ***Kodefikasi Lokasi*** dan ***Kodefikasi Barang***.

Pemberian Kode atau menggunakan sistem kodefikasi ini terdiri atas 2 (dua) baris kode yang terdiri dari:

1. Baris kode pertama (bahagian atas) adalah ***Kodefikasi Lokasi yang terdiri atas 14 digit***.
2. Baris kode kedua (bahagian bawah) adalah ***Kode Barang yang terdiri juga atas 14 digit***.

### 1. Kodefikasi Lokasi

Pekerjaan memberi kodefikasi pada barang adalah memberi tanda atau memberi nomor atau memberi Nomor Kode pada semua barang-barang milik daerah untuk mempermudah penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

Secara lebih spesifik tujuan kodefikasi barang adalah:

- a. Memberi tanda pada administrasi barang secara tepat dan benar,
- b. Memberi tanda pada semua barang milik Daerah,
- c. Memudahkan identifikasi barang milik Daerah,
- d. Mempersingkat uraian barang,
- e. Mempermudah komunikasi yang berkaitan dengan barang untuk mencapai kesatuan bahasa,

- f. Menghindari kesimpangsiuran akan barang,
- g. Mempermudah tugas pemasok barang (rekanan) dan pemakai barang pada setiap unit kerja,
- h. Agar dihayati oleh setiap petugas yang menangani pengelolaan barang milik daerah.

**Kodefikasi lokasi** adalah pemberian nomor kode yang menggambarkan atau yang menjelaskan dimana dan pada unit kerja perangkat daerah mana aset itu berada, nomor kode lokasi ini terdiri dari **kodefikasi kepemilikan barang** pada level/tingkat mana barang itu berada dan **kodefikasi bidang** pada diinstansi mana barang itu berada (SKPD=Satuan Kerja Perangkat Daerah).

**Kodefikasi kepemilikan barang** adalah pemberian Nomor Kode yang menggambarkan atau yang menjelaskan status kepemilikan barang/aset pada Propinsi, Kabupaten/Kota dan Desa dilanjutkan dengan kode bidang.



**Gambar 2.1**  
**Kode Kepemilikan Barang Ditempatkan Pada Digit 1& 2**

**Kodefikasi Bidang** adalah pengelompokan pemberian Nomor Kode yang menggambarkan atau yang menjelaskan status kepemilikan barang/aset pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Nomor kode lokasi barang (kode kepemilikan dan nomor kode bidang pemilikan) disusun dan ditempatkan dalam dalam satu barisan Nomor Kode, sebagai **contoh** berikut ini.

<b>12.02.05.05.01.06.00</b>
-----------------------------

maksudnya:

- 12 Kode Komponen Pemilik Barang (untuk Kode Kabupaten/Kota
- 02 Kode Propinsi (Kode untuk Propinsi Sumatera Utara)
- 05 Kode Kabupaten/Kota (Kode untuk Kabupaten Simalungun)
- 05 Kode Bidang (Kode untuk KIMPRASWIL/KE-PU-AN)
- 01 Kode Unit Bidang (Kode untuk Dinas PU)
- 06** Kode Tahun Pembelian (**Kode untuk 2006**)
- 00** Kode Sub Unit/Satuan Kerja (*Ini dibakukan oleh Kepala Daerah*).

Untuk memudahkan bagi peserta pelatihan pada 37 Kabupaten/Kota di Indonesia yang termasuk daerah proyek SCBD-ADB (Batch I, II & III) dapat dilihat Nomor Kode Lokasi Daerahnya dari daftar berikut ini:

#### NOMOR KODE LOKASI BARANG DAERAH

No.	Propinsi	NK	Kabupaten/Kota	NK
	<b>Batch I (Group 1)</b>			
1.	1. Sumatera Utara	02	0. Kota Medan	14
2.			1. Kab.Simalungun	05
3.	2. Sumatera Selatan	07	2. Kota Palembang	07
4.			3. OKI	06
5.	3. Lampung	08	4. Lampung Timur	07
6.			5. Lampung Utara	01
	<b>Batch I (Group 2)</b>			
7.	1. Banten	28	1. Lebak	04
8.	2. Jawa Barat	10	2. Bogor	14
9.			3. Garut	03
10.			4. Tasik Malaya	04
11.	3. Jawa Tengah	11	5. Brebes	09
12.			6. Pemalang	07
13.	4. Yogyakarta	12	7. Bantul	01
14.			8. Sleman	02

No.	Propinsi	NK	Kabupaten/Kota	NK
	<b>Batch 2 &amp; 3 (Group 1)</b>			
15.	1. Jawa Tengah	11	1. Klaten	25
16.			2. Wonogiri	29
17.	2. Jawa Timur	13	3. Malang	18
18.			4. Nganjuk	12
19.			5. Kediri	10
20.			6. Bojonegoro	16
21.			7. Sampang	28
22.			8. Gresik	01
23.	3. NTB	15	9. Lombok Barat	01
24.			10. Lombok Tengah	02
25.	4. Sulawesi Tenggara	21	11. Buton	04
26.			12. Bau-bau	06
	<b>Batch 2 &amp; 3 (Group 2)</b>			
27.	1. Banten	28	1. Pandeglang	03
28.	2. Jawa Barat	10	2. Cirebon	06
29.			3. Kota Cirebon	19
30.			4. Kuningan	08
31.			5. Subang	11
32.	3. Jawa Tengah	11	6. Banjar Negara	14
33.			7. Sragen	26
34.	4. Sumatera Utara	02	8. Karo	06
35.			9. Tapanuli Tengah	09
36.	5. Sumatera Selatan	07	10. OKU	11
37.	6. Lampung	08	11. Lampung Selatan	03

Adapun untuk Nomor Kode Kecamatannya bagi masing-masing Kabupaten atau Kota Madya yang tercakup dalam daerah proyek dapat dilihat dan dibaca dalam Surat *Keputusan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2002* dimaksud.

Selanjutnya untuk Nomor Kode Bidang yang menjelaskan status pengelompokan/kepemilikan pada Unit Organisasi Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Daerah terdiri dari 22 Bidang dan untuk cadangan no.23 s/d 49 dan Nomor Kode Kecamatan adalah 50 (Bidang), dan untuk Kecamatan Ke-1 adalah 51 (Unit Bidang) untuk Kecamatan Ke-2, adalah 52 untuk Kecamatan Ke-3 adalah 53 dan seterusnya, kemudian masing-masing Bidang terdiri lagi atas beberapa Unit Bidang dengan Nomor Kode tersendiri.

**NOMOR KODE BIDANG STATUS PEMILIKAN BARANG PADA UNIT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

<b>No.</b>	<b>B I D A N G</b>	<b>Nomor Kode</b>
1.	Sekwan/DPRD	01
2.	Gubernur/Bupati/Walikota	02
3.	Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	03
4.	Sekretariat	04
5.	Bidang KIMPRASWIL/ke PU an	05
6.	Bidang Perhubungan	06
7.	Bidang Kesehatan	07
8.	Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	08
9.	Bidang Sosial	09
10.	Bidang Kependudukan	10
11.	<b>Bidang Pertanian</b>	<b>11</b>
12.	Bidang Perindustrian	12
13.	Bidang Pendapatan	13
14.	Bidang Pengawasan	14
15.	Bidang Perencanaan	15
16.	Bidang Lingkungan Hidup	16
17.	Bidang Pariwisata	17
18.	Bidang Kesbang	18
19.	Bidang Kepegawaian	19
20.	Bidang Penghubung	20
21.	Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi	21
22.	Bidang BUMD	22
23.	<b>CADANGAN</b>	<b>No.23 s/d 49</b>
50.	KECAMATAN	50

Adapun untuk Nomor Kode Kecamatannya bagi masing-masing Kabupaten/Kota yang masuk daerah proyek dapat dilihat dalam *Surat Keputusan Mendagri No. 7 Tahun 2002.* dan jika belum ada nomornya dibakukan oleh Kepala Daerah.

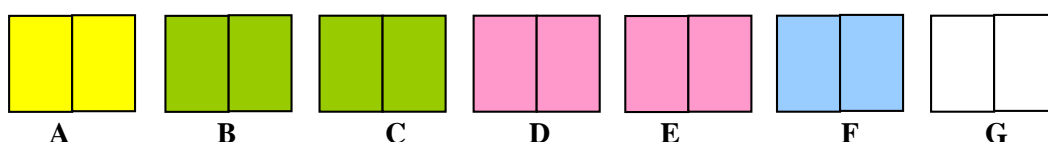
Selanjutnya untuk Nomor Kode unit bidang bagi masing-masing Bidang juga terdiri dari 2 digit atau 2 angka **misalnya untuk Bidang Pertanian** adalah sebagai berikut:

**NOMOR KODE UNIT BIDANG DARI BIDANG PERTANIAN (11)**

No	UNIT B I D A N G	Nomor Kode
1.	<b>Pertanian</b>	<b>01</b>
2.	Perkebunan	02
3.	Kehutanan	03
4.	Perikanan	04
5.	Peternakan	05
6.	Ketahanan Pangan	06
7.	Dan seterusnya	07

**Cara penulisan Nomor Kode**

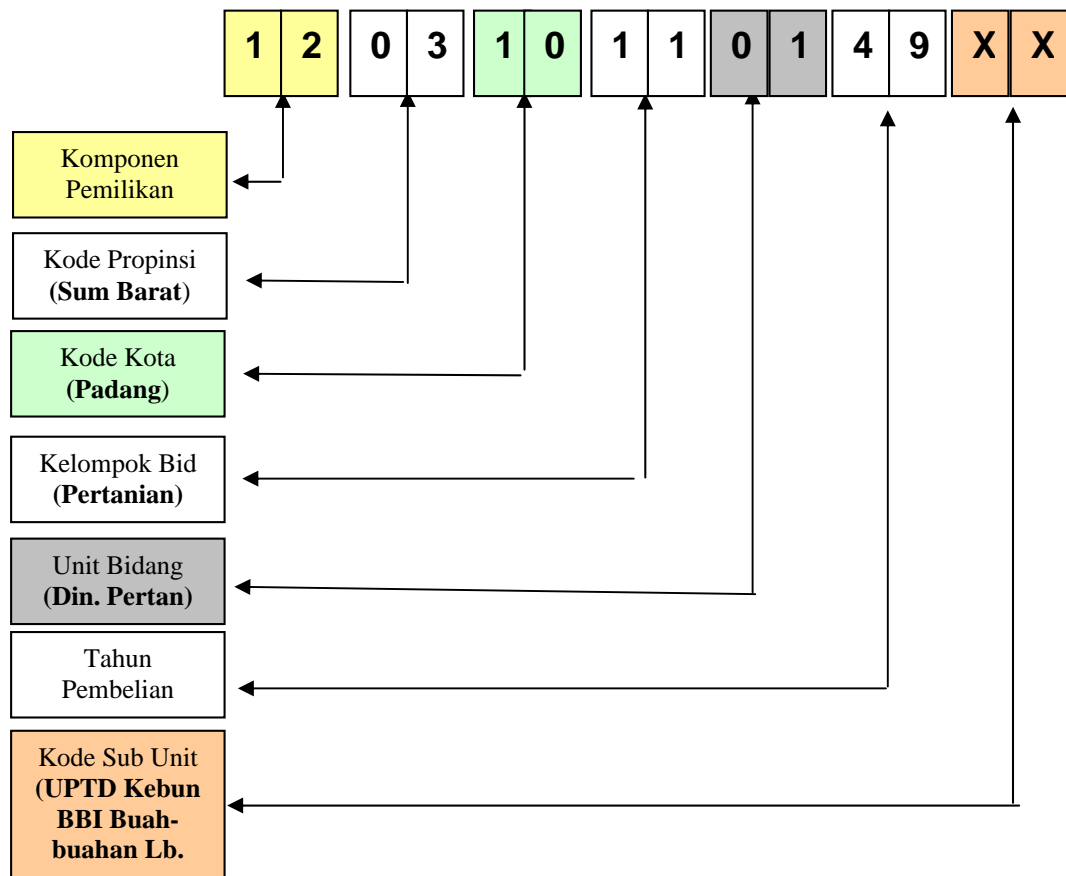
Cara penulisan Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Bidang status pemilikan diatas adalah dengan mencantumkan nomor kodenya pada tempat yang diatur didalam 14 digit sebagai berikut:



- A. Pada 2 (dua) digit pertama diisi dengan **Kode Komponen Pemilikan Barang** dengan memilih sebagai berikut:
- 12** Untuk barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota
  - 11** Untuk barang milik Pemerintah Propinsi
  - 00** Untuk barang milik Pemerintah Pusat
- B. Pada 2 (dua) digit kedua diisi dengan **Kode Propinsi**
- C. Pada 2 (dua) digit ketiga diisi dengan **Kode Kabupaten**
- D. Pada 2 (dua) digit keempat diisi dengan **Kode Kelompok Bidang**
- E. Pada 2 (dua) digit kelima diisi dengan **Kode Unit Bidang**
- F. Pada 2 (dua) digit keenam diisi dengan **Kode Tahun Pembelian**
- G. Pada 2 (dua) digit ketujuh diisi dengan **Kode Sub Unit/Satker** yang dibakukan oleh Kepala Daerah

Untuk pengisian 2 (dua) digit pada masing-masing untuk B, C, D, dan E dapat dilihat pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002.

### NOMOR KODE LOKASI DAN BIDANG PEMILIKAN



**X** = Nomor Kode yang belum tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 dapat *ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah* (Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan wewenangnya)

Pemberian kode barang pada setiap barang inventaris yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah, yang menyatakan lokasi barang dan bidang barang akan dibuat seperti berikut ini:

<p align="center"><b><u>KODE LOKASI</u></b> <b>KODE BARANG</b></p>
--

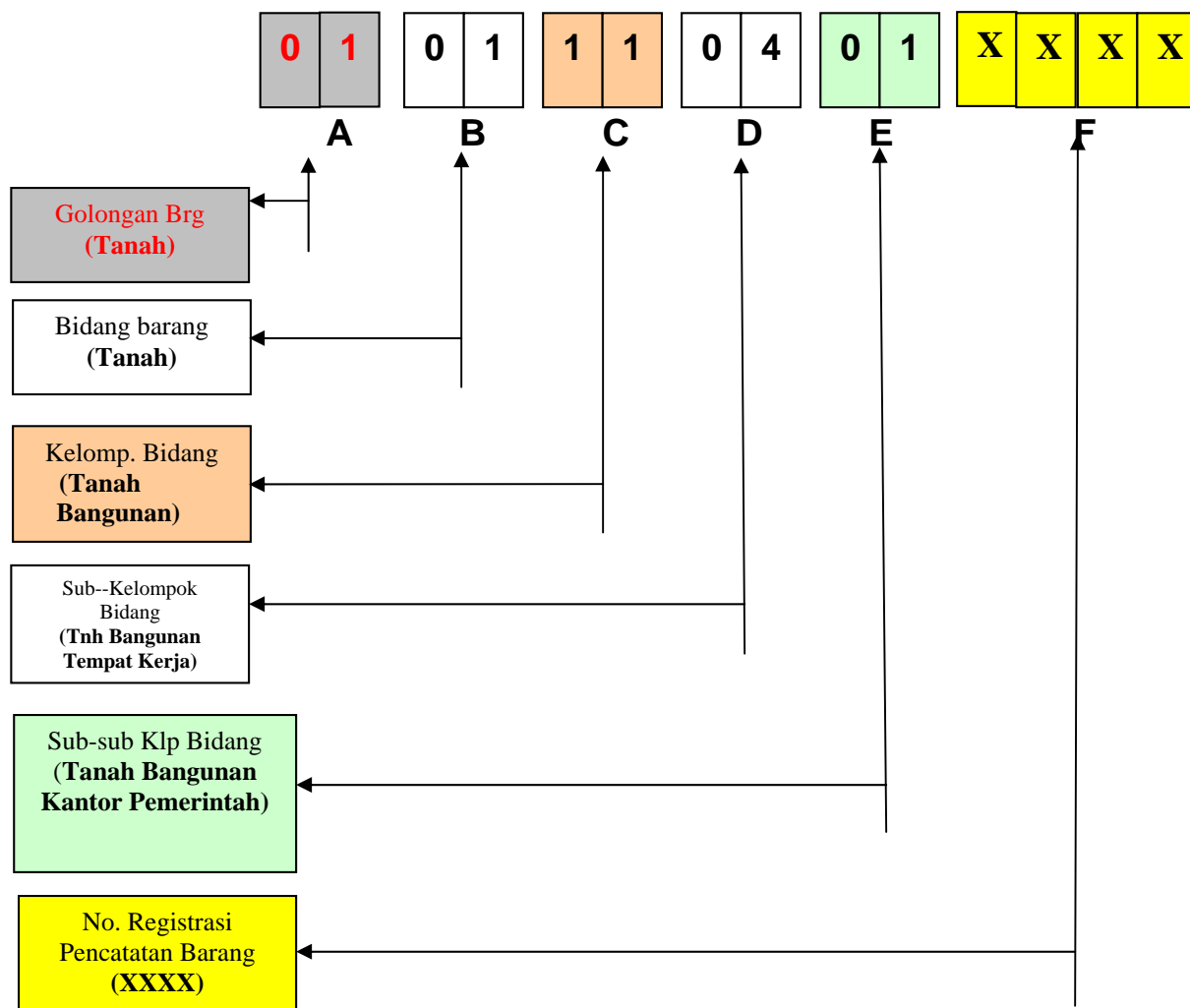
## 2. Kodefikasi barang

Kode Barang adalah Nomor Kode yang menggambarkan Bidang, Kelompok, Sub-Kelompok dan Sub-sub Kelompok atau jenis barang, dengan demikian kode barang terdiri dari 14 digit sebagai berikut:



- A.. Kode **Golongan Barang** terdiri dari 2 digit
- B. Kode **Bidang Barang** terdiri dari 2 digit
- C. Kode **Kelompok Barang** terdiri dari 2 digit
- D. Kode **Sub-Kelompok Barang** terdiri dari 2 digit
- E. Kode Sub-sub Kelompok Barang terdiri 2 digit
- F. **Nomor register** pencatatan barang terdiri dari 4 digit

### NOMOR KODEFIKASI BARANG



Dari uraian dan penjelasan diatas dapat dijelaskan disimpulkan sebagai berikut:


#### Contoh:

Dinas Pertanian Kota Madya Padang pada Propinsi Sumatera Barat mempunyai sebidang tanah pada Kebun Balai Benih Buah-buahan lokasi di Lubuk Minturun yang digunakan untuk bangunan Kantor BBI tersebut. Ini akan dibuatkan Kode Lokasi dan Kode Barangnya, maka Kodenya adalah

kombinasi kode yang telah dikerjakan diatas sebelumnya, yaitu kode pada **baris pertama** menunjukkan Kode Lokasi dimana dan instansi yang memiliki barang itu, sedangkan pada **baris kedua** menunjukkan Kode Bidang/Barangnya sendiri, sebagai berikut:

<b>12.03.01.11.01.05.XX</b>
<b>01.01.11.04.01.XXXX</b>

Kalau boleh saran usulan bentuk Sticker Nomor Kode Barang Daerah mengikuti design Sticker Barang Inventaris di Departemen Dalam Negeri sebagai berikut:

	<b>INVENTARIS</b>
	<b>Barang-barang Milik Daerah</b>
	<b>00.00.00.00.00.00.00.</b>
	<b>00.00.00.00.00.0000</b>

#### DAFTAR KODE GOLONGAN DAN BIDANG BARANG

GOLONGAN			B I D A N G	NOMOR KODE
No.Kode	Uraian	No		
<b>01</b>	<b>Tanah</b>	1	Tanah	01
<b>02</b>	<b>Mesin dan Peralatan</b>	2	Alat-alat besar	02
		3	<b>Alat-alat angkutan</b>	03
		4	Alat-alat bengkel dan Alat Ukur	04
		5	Alat-alat pertanian/Peternakan	05
		6	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	06
		7	Alat-alat studio dan Komunikasi	07
		8	Alat-alat Kedokteran	08
		9	Alat-alat Laboratorium	<b>09</b>
		10	Alat-alat Keamanan	10
<b>03</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>	11	Bangunan Monumen	11
		12	AlatUkur	12
	<b>Jalan, Irigasi, Jaringan</b>			

GOLONGAN			B I D A N G	NOMOR KODE
No.Kode	Uraian	No		
04	Aset tetap lainnya	13	Jalan dan Jembatan	13
		14	Bangunan Air/Irigasi	14
		15	Instalasi	15
		16	Jaringan	16
05	Konstruksi dalam pengerjaan	17	Buku Perpustakaan	17
		18	Barang bercorak	18
		19	Kesenian/Kebudayaan	19
06			Hewan Ternak serta Tumbuhan	.

Dengan memperhatikan jumlah/banyaknya jenis barang yang ada didalam **Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2002** tersebut sulit menampilkan semua dalam Pokok Bahasan dari Modul Diklat ini, maka dianjurkan para peserta latihan dapat memiliki Surat Peraturan Menteri dimaksud. Sebagian contoh: sebahagian *dari Golongan 02 (Golongan Peralatan dan Mesin)* sebagai berikut:

#### Peralatan dan Mesin (Golongan 02)

Gol	Bid	Klp	Sub Klp	Sub-sub Klp	U R A I A N
02	-	-	-	-	<b>GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN</b>
	03	-	-	-	<b>ALAT-ALAT ANGKUTAN</b>
	03	01	-	-	<b>Alat angkutan Darat Bermotor</b>
	03	01	01	-	<b>Kendaraan dinas bermotor Perorangan</b>
	03	01	01	01	Sedan
	03	01	01	02	<u><b>Jeep</b></u>
	03	01	01	03	Station Wagon
	03	01	01	04	Lain-lain
	03	01	02	-	<b>Kendaraan bermotor Penumpang</b>
	03	01	02	01	Bus (penumpang lebih dari 30 orang)
	03	01	02	02	Micro Bus ( penumpang 15 s/d 30 orang)
	03	01	02	03	Mini Bus (penumpang kurang dari 15 orang)
	03	01	03	-	<b>Kendaraan bermotor angkutan Barang</b>
	03	01	03	01	Truk
	03	01	03	02	Pick Up
	03	01	03	03	Trailer
	03	01	04	-	<b>Kendaraan bermotor Khusus</b>
	03	01	04	01	Mobil ambulance

	03	01	05	-	<i>Kendaraan bermotor Beroda Dua</i>
	03	01	05	01	Sepeda motor

**Contoh:** Untuk kendaraan inventaris jenis *jeep* misalnya maka kodenya akan:

**02.03.01.01.02.XXXX 01 ...Kendaraan dinas bermotor perorangan**

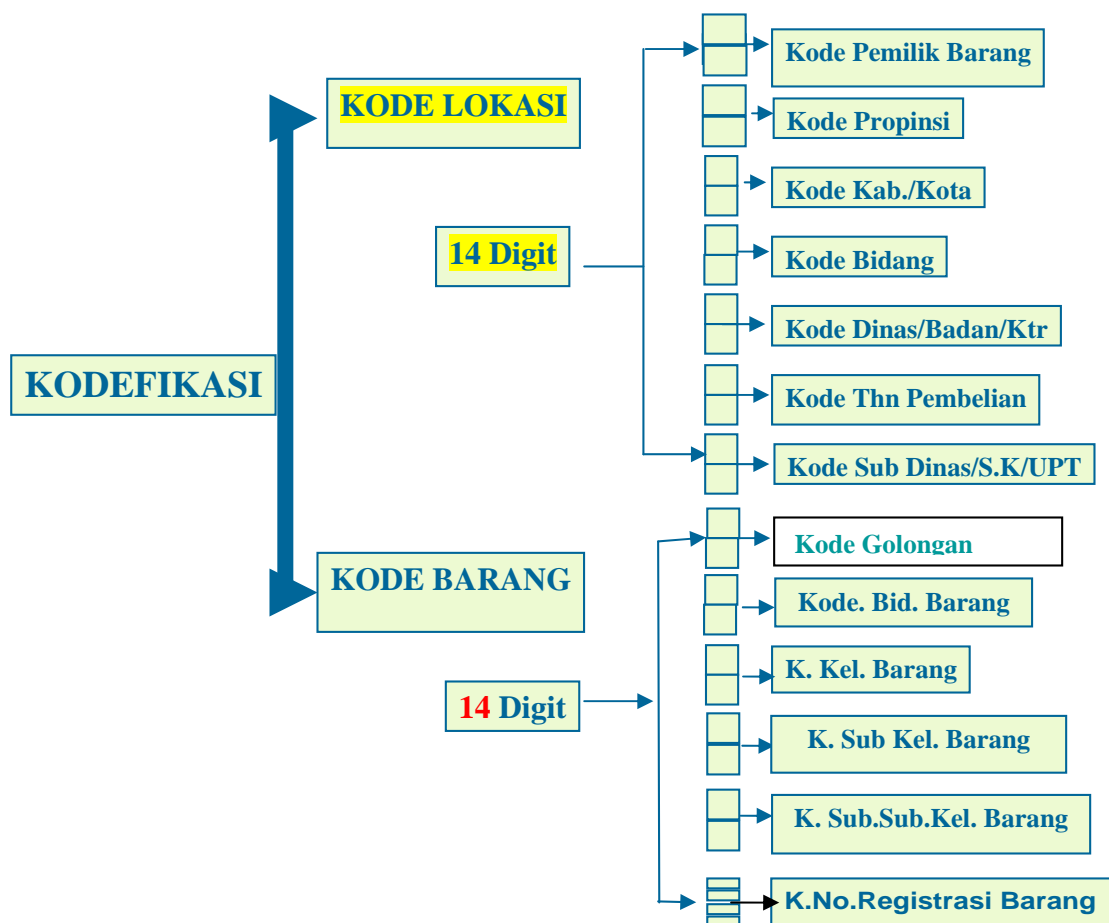
**02 ...Jenis jeep**

Untuk kendaraan jenis *sepeda motor* misalnya maka kodenya akan:

**02.03.01.05.01.YYYY 05 ....Kendaraan bermotor roda-2**

**01 ....Sepeda motor**

**XXXX atau YYYY** adalah nomor registrasi barang pada unit ybs.



**Gambar 2.2**  
**Metode Kodefikasi Barang**

### C. Latihan

#### Latihan-1:

#### Pemberian Kodefikasi Barang

Soal: Buatlah Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barangnya!

1. Barang milik Pemerintah Daerah Kota Padang, dalam Propinsi Sumatera Barat berada pada SD Negeri No.10 dari Dinas PDK di Kecamatan Nanggalo berupa sebuah sepeda motor yang dibeli pada Tahun 2006 dengan harga Rp.13.000.000,- Sepeda motor pertama.
2. Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman dalam Propinsi Sumatera Barat berada pada Puskesmas yang terletak di Kecamatan Rao berupa sebidang tanah seluas 1000 m<sup>2</sup> hibah dari masyarakat pada tahun 2006 dengan nilai Rp.100.000.000,- (Misal Puskesmas Kode 09) Ini tanah Puskesmas ke-5 di Kab.Pasaman.
3. Barang milik Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Barat berada pada Dinas Perkebunan (subdinas Produksi) berupa sebuah kendaraan roda-4 Toyota Kijang Super yang dibeli pada Tahun 2005 dengan harga Rp.115.000.000,- untuk operasional staf (Misal Kode Subdinas Produksi 03) Ini kendaraan yang ke-4.

### D. Rangkuman

1. Peranan dan fungsi inventarisasi ini sangat vital dalam pengelolaan barang/aset daerah karena kegiatan ini mencakup semua pengurusan, pencatatan, pemakaian, pengaturan, dan pelaporan mengenai barang/aset daerah.
2. Inventarisasi (pengregistrasian) barang/aset daerah ini bertujuan menatausahakan barang dengan cara mengklasifikasikan, memberi kodenya atau kodefikasi dan pengalokasian barang guna mempermudah dan meringkas pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang tersebut. Sedangkan sistem pengkodeannya berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi.
3. Manfaat dari klasifikasi dan kodefikasi barang ini diharapkan akan dapat:
  - a. Meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi.
  - b. Lebih mudah untuk pengenalan barang.
  - c. Mempermudah dalam memperoleh barang yang sesuai dengan yang diperlukan.
  - d. Mengurangi kesalahan barang dalam pemesanan atau pembuatan barang.
  - e. Mempermudah dalam membuat katalogisasi dan standarisasi barang.
  - f. Mempermudah pengawasan atas barang.
  - g. Memanfaatkan Komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi.

4. Tujuan kodefikasi barang adalah memberi tanda atau memberi nomor atau memberi Nomor Kode pada semua barang-barang milik daerah untuk mempermudah penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi Satuan Kerja Daerah. Secara lebih spesifik tujuan kodefikasi barang adalah:
  - a. Memberi tanda pada administrasi barang secara tepat dan benar,
  - b. Memberi tanda pada semua barang milik Daerah,
  - c. Memudahkan identifikasi barang milik Daerah,
  - d. Mempersingkat uraian barang,
  - e. Mempermudah komunikasi yang berkaitan dengan barang untuk mencapai kesatuan bahasa,
  - f. Menghindari kesimpangsiuran akan barang,
  - g. Mempermudah tugas pemasok barang (rekanan) dan pemakai barang pada setiap unit kerja,
  - h. Agar dihayati oleh setiap petugas yang menangani pengelolaan barang milik daerah.
 Kodefikasi terdiri dari 2(dua) barisan urutan nomor kode yaitu:
  - 1) **Kode Lokasi** yang terdiri dari 14 digit, dan
  - 2) **Kode Barang** yang terdiri dari 14 digit.
5. Kode Lokasi adalah pemberian nomor kode yang menggambarkan/ menjelaskan lokasi dimana dan pada unit kerja perangkat daerah mana aset itu berada, kode lokasi terdiri dari 14 angka yaitu:
  - a. Digit 1 - 2 : kode pemilik barang
  - b. Digit 3 – 4 : kode propinsi lokasi barang.
  - c. Digit 5 – 6 : kode kabupaten/kota lokasi barang.
  - d. Digit 7 – 8 : kode Bidang Wilayah Instansi barang.
  - e. Digit 9 –10: kode Dinas/Instansi lokasi barang.
  - f. Digit 11- 12: kode Tahun Pembelian dari barang itu.
  - g. Digit 13- 14: kode Sub-Unit/Satuan Kerja lokasi barang(dibakukan oleh Kepala Daerah).
6. Kode Barang adalah Nomor Kode yang menggambarkan: Golongan, Bidang, Kelompok, Sub-Kelompok dan Sub-sub Kelompok atau jenis barang, dengan demikian kode barang terdiri dari 14 digit sebagai berikut:
  - a. Kode Golongan Barang terdiri dari 2 digit.
  - b. Kode Bidang Barang terdiri dari 2 digit.
  - c. Kode Kelompok Barang terdiri dari 2 digit.
  - d. Kode Sub-Kelompok Barang terdiri dari 2 digit.
  - e. Kode Sub-sub Kelompok Barang terdiri 2 digit.
  - f. Nomor register pencatatan barang terdiri dari 4 digit.

### **BAB III**

## **MACAM-MACAM KARTU INVENTARIS BARANG SERTA KIR**

*Peserta setelah menerima pembelajaran Bab III ini diharapkan akan memahami dan mampu menjelaskan tentang macam-macam Kartu Inventaris Barang (KIB) A s/d F serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan mampu melaksanakan pengisiannya.*

#### **A. Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencata barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kollektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari:

1. KIB-A: Tanah,
2. KIB-B: Mesin dan Peralatan
3. KIB-C: Gedung dan Bangunan
4. KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. KIB-E: Aset Tetap Lainnya
6. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan

##### **1. KIB-A Tanah**

KIB-A Tanah terdiri dari **14 kolom** dengan uraian cara pengisiannya sebagai berikut:

Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan 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,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah Taman</li> <li>- Dan sebagainya.</li> </ul>
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.
	Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkampungan</li> <li>- Taman</li> <li>- Perkebunan</li> <li>- Sawah</li> <li>- dan sebagainya.</li> </ul>
Kolom 12:	Asal Usul.
	Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
	a. 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 (Sensus 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 :
  - 1) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
  - 2) 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 Sensus barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti:

- a. Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- b. Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

No. Kode Lokasi : .....

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M <sup>2</sup> )	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				

Mengetahui  
Kepala SKPD

.....  
Pengurus Barang

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

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

## 2. KIB-B Mesin dan Peralatan

KIB-B Mesin dan peralatan ini digunakan juga untuk mencatat:

- a. alat-alat besar  
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
- b. alat-alat angkutan  
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
- c. alat-alat bengkel dan alat ukur  
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
- d. alat-alat pertanian/peternakan  
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
- e. alat-alat kantor dan rumah tangga  
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
- f. alat studio dan alat komunikasi  
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
- g. alat-alat kedokteran  
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
- h. alat-alat laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- i. alat-alat keamanan  
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri atas **16 kolom** dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

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

- 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/Tipe  
Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-).  
Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan tipe LGX  
              - Komputer: Merek IBM dengan tipe 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 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.  
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).

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**  
**PERALATAN DAN MESIN**

**NO. KODE LOKASI : .....**

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jens Barang	Nomor Register	Merk/ Tipe	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asa Usul Cara Perolehan	Harga	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

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

.....  
PENGURUS BARANG

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

### 3. KIB-C: Gedung dan Bangunan

KIB-C ini digunakan untuk mencatat setiap inventaris bangunan gedung dan bangunan monumen.

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, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

- 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, rusak ringan, rusak sedang 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 ( M<sup>2</sup> )  
 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 M<sup>2</sup>, 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 perkiraan 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.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C  
GEDUNG DAN BANGUNAN**

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

**Mengetahui  
Kepala SKPD**

.....  
**Pengurus Barang**

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

#### 4. KIB-D: Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB-D ini digunakan untuk mencatat:

a. Jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b. Bangunan air/irigasi

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis.

c. Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

d. Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

KIB-D 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 :  
 a. Tanah milik Pemerintah daerah  
 b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).  
 c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)  
 d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 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 :  
 a. Dibeli  
 b. Hibah  
 c. dan lain-lain  
 Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, Misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15: 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.

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

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M <sup>2</sup> )	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Kepala SKPD

.....  
Pengurus Barang

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

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

## 5. KIB-E: Aset Tetap Lainnya

KIB-E ini digunakan untuk mencatat:

a. buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

b. barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

c. hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

KIB-E 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.

**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

Kepala SKPD

.....,.....  
Pengurus Barang

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

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

## 6. KIB-F: Konstruksi dalam Pengerjaan

KIB-F ini digunakan untuk mencatat setiap barang yang dalam pengerjaan.

KIB-F ini terdiri dari **15 kolom** yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas:

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 : a. Tanah milik Pemerintah Daerah. b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Kolom 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.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Kode Lokasi : .....

Nomor Register : .....

Nomor Kode Barang : .....

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M <sup>2</sup> )	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tanggal, Bulan, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul Pembiayaan	Nilai Kontrk (Ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui  
Pengurus Barang

.....  
Kepala SKPD

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

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

## B. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ini digunakan untuk mencatat inventaris yang berada diruangan masing-masing.

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.<br>Contoh : - Meja Tulis<br>- AC<br>- Mesin Tik,<br>- Komputer<br>- Dan sebagainya.   |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan Merk atau Model Barang.<br>Contoh : Olivetti manual<br>IBM.   |
| Kolom 4 | : | Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.<br>Mesin Tik No. 7471475<br>Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).  |
| Kolom 5 | : | Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.<br>Contoh : Mesin Tik “ 18”.   |
| Kolom 6 | : | Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.<br>Contoh : Kursi kayu ditulis “ Kayu”<br>Kursi Besi ditulis “ Besi “.<br>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.<br>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.

**KARTU INVENTARIS RUANGAN**

Propinsi : .....  
 Kab./Kota : .....  
 Unit : .....  
 Satuan Kerja : .....  
 Ruangan : .....

**NO. KODE LOKASI ..... xx)**

No. Urut	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Thn. Buatan/ pembelian	No.Kode Barang	Jml. Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keter. Mutasi Dil.
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui  
KEPALA SKPD

....., tgl. ....200..

PENGURUS BARANG

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

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

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur yang bersangkutan.  
 xx) Diisi sampai dengan No.Kode Unit/Satuan Kerja



### C. Latihan

LATIHAN-2; Latihan Pengisian Kartu Induk Barang (KIB)

**Soal:** Dari data soal Latihan diatas (2.C Latihan), Kerjakanlah langsung pengisian Kartu Inventaris Barangnya!, sebagai berikut:

1. (KIB-B) untuk soal Nomor a.
2. (KIB-A) untuk soal Nomor b.
3. (KIB-B) untuk soal Nomor c.

### D. Rangkuman

1. Peranan dan fungsi inventarisasi ini sangat vital dalam pengelolaan barang/aset daerah karena kegiatan ini mencakup semua pengurusan, pencatatan, pemakaian, pengaturan, dan pelaporan mengenai barang/aset daerah.
2. Inventarisasi (pengregistrasian) barang/aset daerah ini bertujuan menatausahakan barang dengan cara mengklasifikasikan, memberi kodenya atau kodefikasi dan pengalokasian barang guna mempermudah dan meringkas pekerjaan penataan administrasi serta pengawasan dan pengenalan terhadap barang/aset daerah yang berada pada instansi-instansi pemerintah tanpa mengurangi arti terhadap barang tersebut. Sedangkan sistem pengkodeannya berdasarkan pada penggolongan, kepemilikan dan lokasi barang sesuai dengan kode masing-masing instansi.
3. Manfaat dari klasifikasi dan kodefikasi barang ini diharapkan akan dapat:
  - a. Meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi.
  - b. Lebih mudah untuk pengenalan barang.
  - c. Mempermudah dalam memperoleh barang yang sesuai dengan yang diperlukan.
  - d. Mengurangi kesalahan barang dalam pemesanan atau pembuatan barang.
  - e. Mempermudah dalam membuat katalogisasi dan standarisasi barang.
  - f. Mempermudah pengawasan atas barang.
  - g. Memanfaatkan Komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi
7. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencata barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kollektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari:

- a. KIB-A Tanah,
- b. KIB-B Mesin dan Peralatan,
- c. KIB-C Gedung dan Bangunan,
- d. KIB-D Jalan, Irigasi dan Jaringan,
- e. KIB-E Aset Tetap Lainnya,
- f. KIB-F Konstruksi dalam Pengerjaan.

## **BAB IV**

### **LAPORAN MUTASI BARANG (LMB)**

*Peserta setelah menerima pembelajaran Bab.IV ini diharapkan akan memahami dan mampu menjelaskan serta mampu melaksanakan pengisian Laporan Mutasi Barang (LMB)*

#### **A. Pengertian LMB**

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Laporan Mutasi Barang merupakan catatan satuan Kerja/Unit selama 6 bulan periode/semester, selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang, untuk dilaporkan (secara manual). Untuk cara Komputerisasi, langsung dalam bentuk Laporan Mutasi Barang.

Laporan Mutasi Barang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender yaitu:

1. Laporan Mutasi Barang Semester I terhitung periode waktu antara 1 Januari s/d 30 Juni 20 ...
2. Laporan Mutasi Barang Semester II terhitung periode waktu antara 1 July s/d 31 Desember 20 ...menjadi *Daftar Mutasi Barang (DMB)* untuk Tahun itu.

**Laporan Mutasi Barang** dibuat **setiap Semester (1 kali dalam 6 bulan)**, dan apabila dalam 1 (satu) Semester kebetulan tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi ditulis **NIHIL**.

#### **B. Cara pengisian daftar LMB**

1. Di bagian tengah atas diisi :
  - a. Komponen pemilikan barang misalnya :  
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
  - b. Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan : Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari sd 30 Juni 20 ...)
2. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :

Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)

- a. Nama Kabupaten/Kota
- b. Nama Provinsi

3. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

**Laporan Mutasi Barang** ini terdiri dari **21 (dua puluh satu) kolom** dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| Kolom 1  | : | Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.   |
| Kolom 2  | : | Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang).  |
| Kolom 3  | : | Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan. |
| Kolom 4  | : | Diisi nama/jenis barang tersebut.   |
| Kolom 5  | : | Diisi merek/tipe bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).  |
| Kolom 6  | : | Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/ <i>chasis</i> /No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.     |
| Kolom 7  | : | Diisi nama bahan misalnya: Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.   |
| Kolom 8  | : | Asal/cara perolehan seperti: dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.  |
| Kolom 9  | : | Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).                   |
| Kolom 10 | : | Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.   |

- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M<sup>2</sup>, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual).
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.  
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan).
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Barang: - Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20..

- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20....

**LAPORAN MUTASI BARANG <sub>xx</sub>)**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sub>xx</sub>)**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

SKPD : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Kode Lokasi; .....

No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Tipe	No Sertifikat No Pabrik No Chasis/ Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondis (B, RR, RB)	Jumlah (Awal)		Mutasi/ Perubahan				Jumlah (Akhir)		Ke t
														Berkurang		Bertambah				
												Barang	Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14	15	16	17	18	19	20	21

Kepala SKPD

.....,

Pengurus Barang

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

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

**C. Latihan**

Sebenarnya ada berbagai macam Latihan yang bisa dibuat dari uraian Bab IV ini tetapi dibuat menjadi satu buah rangkaian Latihan yang terdapat pada Bab VI poin D, karena selain menghemat waktu pembelajaran juga dikarenakan sifat keberlanjutan bab ini dengan bab selanjutnya (bab lain yang ada di Modul ini) dan menjadi uji kemampuan dan penguasaan materi dari individual peserta setelah mengalami pembelajaran Modul – 5 ini.

**D. Rangkuman**

1. Laporan Mutasi Barang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun kalender.
2. Laporan Mutasi Barang merupakan catatan satuan Kerja/Unit selama 6 bulan periode/semester.

## **BAB V**

### **DAFTAR MUTASI BARANG (DMB)**

*Peserta setelah menerima pembelajaran Bab V ini diharapkan akan memahami dan mampu menjelaskan serta mampu melaksanakan pengisian Daftar Mutasi Barang (DMB).*

#### **A. Pengertian DMB**

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang bertambah dan atau yang berkurang dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dalam bentuk **Laporan Mutasi Barang** dan Laporan Mutasi Barang Semester I dan Semester II digabungkan menjadi dalam bentuk Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun 1 tahun.

Barang daerah yang berada pada masing-masing Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah atau instansi dapat saja mengalami mutasi (perubahan) yang bisa kemungkinan bertambah atau bisa juga berkurang dalam jangka waktu tertentu (1 semester atau 1 tahun) antara lain disebabkan karena:

1. Bertambah yang disebabkan:
  - a. Pengadaan baru karena pembelian
  - b. Sumbangan atau hibah.
  - c. Tukar-menukar.
  - d. Perubahan karena peningkatan kualitas (guna susun).
2. Berkurang karena disebabkan:
  - a. Dijual/dihapuskan.
  - b. Musnah/hilang/mati.
  - c. Dihilangkan/disumbangkan.
  - d. Tukar-menukar/Tukar guling (*ruilslag*)/dilepaskan dengan ganti rugi.

**Daftar Mutasi Barang** dibuat hanya **sekali setiap tahunnya** dan dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan Rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap. Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola (di Biro/Bagian Perlengkapan Propinsi/ Kabupaten/Kota).

#### **B. Bentuk dan Cara Pengisian DMB**

**Daftar Mutasi Barang** ini terdiri dari **21 (dua puluh satu) kolom** dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Di bagian tengah atas diisi :
  - a. Komponen pemilikan barang misalnya :



Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.

- b. Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :  
2001 (1 Januari 2001 s/d 31 Desember 2001).

2. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
  - a. Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
  - b. Nama Kabupaten/Kota
  - c. Nama Provinsi.
3. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun ) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari

setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

#### PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.   |
| Kolom 2 | : | Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang).  |
| Kolom 3 | : | Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan. |
| Kolom 4 | : | Diisi nama/jenis barang tersebut.   |
| Kolom 5 | : | Diisi merek/tipe bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/di strip (-).   |
| Kolom 6 | : | Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/ <i>chasis</i> /No. mesin untuk kendaraan atau buatan             |

pabrik.

- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya: Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti: dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual).
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.  
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan).
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan:

Daftar Mutasi Barang: Terhitung 1 Januari 20 .... s/d 31 Desember 20 .... (setiap tahunnya).

**DAFTAR MUTASI BARANG XX)**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....**  
**TAHUN ANGGARA.....**

SKPD :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

Kode Lokasi.....

No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Tipe	No Sertifikat No Pabrik No Chasis/ Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satu an	Kondis (B, RR, RB)	Jumlah (Awal)		Mutasi/ Perubahan				Jumlah (Akhir)		Ke t
														Berkurang		Bertambah				
												Barang	Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	Harg a	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14	15	16	17	18	19	20	21

Kepala SKPD

Pengurus Barang

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

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

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya ]  
DMB adalah LMB per tahun dari Saker/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan  
DMB harus dibuatkan Rekapnya.  
xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)  
xxx) Tidak termasuk Tahun pembelian/perolehan  
xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Tahun terakhir  
xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17 ; 20=14-16+18

### C. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (RDMB)

**Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Rekapitulasi DMB)** per tahun berbeda bentuknya dengan Daftar Mutasi Barang, pada RDMB tidak lagi dalam jenis-jenis Barang tetapi dalam Golongan Barang (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19).

#### 1. Penjelasan Umum

- a. Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- b. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19)
- c. Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/ Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- d. Rekapitulasi Induk Daftar Mutasi Barang ditandatangani oleh Pengelola.
- e. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

#### 2. Penjelasan pengisian kolom-kolom:

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Kolom 1           | : | Diisi nomor Urut pencatatan : 1,2,3 dst.   |
| Kolom 2           | : | Diisi klasifikasi/golongan (01 s/d 06)   |
| Kolom 3           | : | Diisi nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19   |
| Kolom 4           | : | Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan<br>Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/ di strip (-) , jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19. |
| Kolom 5 dan 6     | : | Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.   |
| Kolom 7, 8,9, dan | : | Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah   |

10                      barang dan jumlah harganya.

Kolom 11, :        Diisi keadaan per 31 Desember 20..., untuk kolom 11  
12                      adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9  
                         ( $11 = 5 - 7 + 9$ ), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10  
                         ( $12 = 6 - 8 + 10$ ).  
                         Keadaan per 31 Desember 20... adalah Saldo Akhir dan  
                         merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200...) dan seterusnya setiap tahun.

Kolom 13 :        Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

**SKPD** : .....

**KABUPATEN/KOTA** : .....

**PROVINSI** : .....

**REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG   xx)  
MILIK PROV/KAB/KOTA.....xx)  
TAHUN.....**

[illegible]

No Urut	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20..		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20.... S/d 31 Des 20....				Keadaan Per 31 Des 20...		Ket
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (Ribuan)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	Buku Perpustakaan									
		18	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan									
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN									
			Jumlah									

.....,.....

**MENGETAHUI  
KEPALA SKPD**

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

**PENGURUS BARANG**

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

#### **D. Latihan**

Sebenarnya ada berbagai macam Latihan yang bisa dibuat dari uraian Bab V ini tetapi Latihan dibuat menjadi satu buah rangkaian Latihan yang terdapat pada Bab VI poin D., karena selain menghemat waktu pembelajaran juga dikarenakan sifat keberlanjutan bab ini dengan bab selanjutnya (bab lain yang ada di Modul ini) dan menjadi uji kemampuan dan penguasaan materi dari individual peserta setelah mengalami pembelajaran Bab VI nanti.

#### **E. Rangkuman**

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang bertambah dan atau yang berkurang dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dalam bentuk Laporan Mutasi Barang dan 1 tahun untuk Daftar Mutasi Barang). **Daftar Mutasi Barang** dibuat hanya **sekali setiap tahunnya** dan dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan Rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.



## **BAB VI**

### **BUKU INVENTARIS (BI) DAN BUKU INDUK INVENTARIS (BII) DAN REKAP**

*Peserta setelah menerima pembelajaran Bab IV ini diharapkan akan memahami dan mampu menjelaskan serta melaksanakan pengisian Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris dan Rekap.*

#### **A. Buku Inventaris (BI)**

**Buku Inventaris (BI)** adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB-A, <sup>s/d</sup> KIB-F ditiap-tiap Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.

Buku Inventaris ini terdiri atas 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut;

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

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/Tipe.

Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan tipe 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.

Untuk mengetahui contoh form Buku Inventaris dapat dilihat pada halaman berikut ini. Jadi dalam satu instansi pemerintah mungkin saja Buku Inventaris Barang tersebut ada ke 3 (tiga) komponen kepemilikan barang kalau barang-barang tersebut belum diserahkan pada daerah yaitu:

1. Buku Barang Milik Daerah Propinsi (No.Kode 11)
2. Buku Barang Milik Kabupaten/Kota (No.Kode 12)
3. Buku Barang Milik Pemerintah Pusat (No. Kode 00)

BUKU INVENTARIS

SKPD : .....  
KABNUPATEN/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket
Nomor urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Tipe	No. Sertifikat, No.Pabrik, No.Chasis/Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....,

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

(.....)

(.....)

## B. Buku Induk Inventaris (BII)

**Buku Induk Inventaris (BII)** adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris dari semua SKPD yang dikirimkan ke Bagian Perlengkapan/Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota sebagai pusat inventarisasi dan Pusat Informasi Barang Daerah. Buku Induk Inventaris ini dikompilasi oleh pembantu/pengelola barang dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.



### **C. Rekapitulasi**

Untuk keperluan laporan maka Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dibuat Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah kekayaan Kabupaten/Kota tersebut. Sedangkan untuk Buku Inventaris Barang-barang Propinsi, Pemerintah Pusat (Departemen Dalam Negeri, Departemen/Lembaga lainnya) dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing sebanyak rangkap 5 (lima), untuk memudahkan Propinsi guna mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di propinsi guna disampaikan kepada:

1. Dirjen BAKD Departemen Dalam Negeri.
2. Setjen Departemen Dalam Negeri.
3. Departemen Keuangan, cq. Ditjen. Anggaran.
4. Arsip (di Propinsi yang bersangkutan)

SKPD  
KAB/KOTA  
PROVINSI  
KODE LOKASI

# REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.000)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	Alat-alat Besar			
		03	Alat-alat Angkutan			
		04	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	Alat-alat Kedokteran			
		09	Alat-alat Laboratorium			
		10	Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	Bangunan Gedung			
		12	Bangunan 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 kesenian/kebudayaan			
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

Mengetahui  
Kepala SKPD

Pengurus Barang

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

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

#### D. Latihan

Dari data di bawah ini selesaikanlah tugas yang ada!

1. Barang milik Pemerintah Daerah Kota Padang, dalam Propinsi Sumatera Barat berada pada SD Negeri No 10 dari Dinas P dan K di Kecamatan Nanggalo berupa sebuah sepeda motor yang dibeli pada Tahun 2006 dengan harga Rp 13.000.000,-. Sepeda motor pertama.
2. Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman dalam Propinsi Sumatera Barat berada pada Puskesmas yang terletak di Kecamatan Rao berupa sebidang tanah seluas 1000 m<sup>2</sup> hibah dari masyarakat pada tahun 2006 dengan nilai Rp 100.000.000,- (Misal Puskesmas Kode 09). Ini tanah Puskesmas ke-5 di Kab.Pasaman
3. Barang milik Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Barat berada pada Dinas Perkebunan (subdinas Produksi) berupa sebuah kendaraan roda-4 Toyota Kijang Super yang dibeli pada Tahun 2005 dengan harga Rp 115.000.000,- untuk operasional staf. (Misal Kode Subdinas Produksi 03) Ini kendaraan yang ke-4.

#### Soal Latihan

**Buatlah Rekapitulasi dari barang-barang diatas!**

Petunjuk Pengerjaan soal

1. Gunakan Tabel yang ada di Pokok-Pokok Bahasan di atas.
2. Gunakan Blanko dari Modul ini untuk mengerjakan soal-soal tersebut di atas, selain itu terdapat pula contoh pengisian blanko.

#### E. Rangkuman

1. **Buku Inventaris (BI)** adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB-A, s/d KIB-F ditiap-tiap Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
2. **Buku Induk Inventaris (BII)** adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris dari unit-unit instansi perangkat daerah yang dikirimkan ke Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota sebagai pusat inventarisasi dan Pusat Informasi Barang Daerah.
3. Untuk keperluan laporan maka Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/ Kota dibuat Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah kekayaan Kabupaten/Kota tersebut. **Rekapitulasi Buku Inventaris** pertahun untuk menggambarkan jumlah kekayaan Kabupaten/Kota tersebut



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara  
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara  
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah  
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP  
Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Hibah kepada Daerah  
Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan barang milik Negara/Daerah.  
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.  
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Barang/Hutang Piutang pada Daerah yang baru dibentuk.  
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).  
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 Tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah.  
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan.  
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemda.  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah  
ANWAR SULAIMAN, Drs. H, (2000), *Manajemen Aset Daerah*, STIA LAN Press, Jakarta.  
DOLI, D. SIREGAR, (2004), *Manajemen Aset*, Satyatama Graha Tara, Jakarta.  
SADEWO, Drs. R.M, (1999), *Pembinaan Administrasi Barang Milik/Kekayaan Negara*, CV. Panca Usaha, Jakarta.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.