



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 195 ayat (1) dan Pasal 196 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam penguasaannya;
- b. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar yang mempunyai fungsi Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BKD
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa Pengguna Barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas), Puskesmas, Sekolah dan dinas lainnya.

9. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
11. Pengguna Barang adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus BMD yang mempunyai Jabatan Fungsional Umum untuk disertai dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja yang merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah Pengurus BMD yang mempunyai Jabatan Fungsional Umum untuk disertai dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Tim Penaksir BMD merupakan pihak terkait dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi di bidangnya yang dibentuk oleh Tim Pelaksana Pengelolaan BMD yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk melakukan tugas Penilaian BMD.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
19. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil Inventarisasi di setiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
20. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi BI.
21. Kertas Kerja Inventarisasi, yang selanjutnya disingkat KKI adalah kertas kerja Tim Inventarisasi yang bersumber dari BI Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2021.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Inventarisasi BMD dilaksanakan bertujuan untuk :
 - a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/kurang baik/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
 - c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. obyek Inventarisasi;
- b. pelaksana Inventarisasi;
- c. tata cara pelaksanaan Inventarisasi;
- d. pelaporan Inventarisasi; dan
- e. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

BAB II

OBJEK INVENTARISASI

Pasal 4

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

BAB III
PELAKSANA INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Pelaksana Inventarisasi BMD terdiri dari :
 - a. Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - b. Tim Inventarisasi tingkat SKPD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah;
 - c. unsur terkait dari BKD;
 - d. unsur terkait dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 - e. unsur terkait dari Inspektorat Daerah.
- (3) Tim Inventarisasi tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas unsur Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pembantu dan unsur terkait.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten.
- (2) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan Inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengelola.
- (3) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPD.
- (4) Pelaksana Inventarisasi Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas melakukan Inventarisasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang.

BAB IV
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi adalah sebagai berikut:
 - a. sosialisasi pedoman pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Tim Inventarisasi tingkat SKPD;
 - b. Pengecekan fisik BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPD;
 - c. Pengecekan fisik BMD pada Pengelola Barang dilakukan oleh Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten; dan
 - d. Validasi oleh Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten.
- (2) Inventarisasi serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada jadwal yang ditentukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Bagian Kedua
Pengecekan Fisik

Pasal 8

- (1) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap seluruh BMD pada SKPD.
- (2) Pengecekan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan mencocokkan antara fisik dengan KKI (Terkoreksi) disertai dengan pemasangan label/kodefikasi pada setiap BMD yang di Inventarisasi.
- (3) Hasil pengecekan fisik dikelompokkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dilakukan pengecekan fisik dan dilakukan penyesuaian pencatatan sesuai dengan kondisi;

- b. BMD yang tidak ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada, dicatat ke dalam KKI (Barang Baru Ditemukan).
 - c. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Baik);
 - d. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi kurang baik, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Kurang Baik);
 - e. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) dan fisiknya ada dengan kondisi rusak berat, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Rusak Berat); dan
 - f. BMD yang ada dalam KKI (Terkoreksi) tetapi fisiknya tidak ada, dicatat ke dalam KKI (Kondisi Tidak Ditemukan).
- (4) Hasil pengecekan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicatat dan dituangkan dalam dokumen dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Hasil Inventarisasi dibahas dan disepakati oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPD dan dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi.
- (2) Pembahasan hasil Inventarisasi pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan personil/pihak lain yang dianggap mengetahui tentang sejarah keberadaan BMD tersebut.
- (3) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divalidasi oleh Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten.

BAB V
PELAPORAN INVENTARISASI

Pasal 10

- (1) Hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 wajib disusun dan dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar dari Pengguna Barang;
 - b. Berita Acara Inventarisasi BMD pada SKPD;
 - c. Hasil Inventarisasi, berupa :
 1. KKI (Terkoreksi);
 2. KKI (Barang Baru Ditemukan);
 3. KKI (Kondisi Baik);
 4. KKI (Kondisi Kurang Baik);
 5. KKI (Kondisi Rusak Berat); dan
 6. KKI (Kondisi Tidak Ditemukan).
- (3) Penyampaian hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Pejabat Penatausahaan Barang sesuai jadwal pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

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

- (2) Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), melakukan validasi atas hasil Inventarisasi oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah sesuai, maka Berita Acara Inventarisasi BMD tingkat SKPD akan ditandatangani bersama oleh Tim Inventarisasi tingkat SKPD dan Tim Inventarisasi tingkat Kabupaten.
- (4) Apabila berdasarkan hasil validasi oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil Inventarisasi dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk diperbaiki.

Pasal 13

Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2022.

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 14

Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 13, ditindaklanjuti dengan penyesuaian data BMD dalam aplikasi BMD.

Pasal 15

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa Barang Baru Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c angka 2, dilakukan pencatatan oleh SKPD yang didukung dengan surat pernyataan Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang yang baru ditemukan tersebut belum pernah tercatat sebelumnya.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut memuat minimal nama barang, merk/type, tahun

perolehan, cara perolehan barang, jumlah barang, keadaan barang, dan nilai barang.

- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Terhadap hasil Inventarisasi berupa barang dengan Kondisi Rusak Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c angka 5 dilakukan penghapusan, diawali dengan usulan penghapusan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan usulan penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disetujui Bupati, Pengelola Barang menugaskan Tim Penaksir BMD untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan BMD.
- (3) Tim Penaksir BMD untuk menindaklanjuti hal tersebut dengan membuat klasifikasi sebagai berikut :
 - a. penghapusan untuk barang dengan Kondisi Rusak Berat yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomi; dan
 - b. pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan untuk barang dengan Kondisi Rusak Berat yang masih mempunyai nilai ekonomi.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Penaksir BMD menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka akan langsung dihapus tanpa melalui penjualan.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Penaksir BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dijual, maka dibuatkan penaksiran harga jual yang dituangkan dalam Berita Acara Penaksiran.
- (6) Berdasarkan Berita Acara Penaksiran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (5), dilakukan proses penjualan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Terhadap hasil Inventarisasi berupa barang dengan Kondisi Tidak Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c angka 6 :

- a. selain tanah dan/atau gedung dan bangunan dan/atau Jalan, Jaringan dan Irigasi dengan kriteria :
 - 1) barang yang tahun perolehannya sebelum tahun 2012 dengan nilai perolehan kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit; atau
 - 2) barang dengan tahun perolehan antara tahun 2012 sampai dengan tahun 2021 dengan nilai perolehannya kurang dari atau sama dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per unit.dilakukan penghapusan diawali dengan usulan penghapusan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
- b. barang dengan Kondisi Tidak Ditemukan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaporkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Inspektorat Daerah guna verifikasi lebih lanjut;
- c. verifikasi oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab atas hilangnya BMD tersebut;
- d. apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c, dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan BMD tanpa unsur kelalaian, maka barang tersebut dapat langsung dihapus dari Daftar BMD; dan
- e. apabila berdasarkan hasil verifikasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada huruf c, dinyatakan bahwa kehilangan BMD disebabkan oleh kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya hukum tuntutan ganti rugi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 55 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah terhadap Kartu Inventaris Barang Tanah, Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan, dan Kartu Inventaris Barang Jalan, Jembatan, Irigasi, dan Jaringan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Juni 2022
BUPATI KARANGANYAR,

ttd
JULIYATMONO


Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd
SUTARNO



BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum


ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH TAHUN 2022

FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan)
(KKI 01)

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Ruangan)



Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten : Karanganyar
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :

Form : KKI 01

No.	Kode Ruangan	Nama Ruangan	Penanggung Jawab Ruangan	NIP	Jabatan
1	2	3	4	5	6

.....,

Mengetahui
 Pengguna Barang/
 Kuasa Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna/
 Pengurus Barang Pembantu,

.....
 NIP

.....
 NIP

FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi)
(KKI 02)

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Terkoreksi)



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Karanganyar
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
..... UPB :

Form : KKI 02

No	IDPemda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan	Catatan	Kode		Uraian		Inventarisasi	
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga			Kondisi	Ruang	Kondisi	Ruang	Kode	Uraian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)



Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten : Karanganyar
 Bidang :

Form : KKI 03

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

UPB :

No	IDPemda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Pergunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
 Pengguna Barang/
 Kuasa Pengguna Barang

.....,

Pengurus Barang Pengguna/
 Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Baik)



Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten : Karanganyar
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :

Form : KKI 04

No	IDPenda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....,

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Kurang Baik)



Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten : Karanganyar
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :

Form : KKI 05

No	IDPemda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
 Pengguna Barang/
 Kuasa Pengguna Barang

.....
 Pengurus Barang Pengguna/
 Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Rusak Berat)



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Karanganyar
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
..... UPB :

Form : KKI 06

No	IDPemda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....,
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Tidak Ditemukan)
(KKI 07)

Kertas Kerja Inventarisasi (Kondisi Tidak Ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada pada SKPD/UPB yang sudah tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD yang pada saat Inventarisasi dalam kondisi tidak ditemukan.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Kondisi Tidak Ditemukan)



Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Karanganyar
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
..... UPB :

Form : KKI 07

No	IDPemda	Barang				Tahun	Merk/Alamat	Type/ Penggunaan	Dokumen Sertifikat/ Rangka/ Mesin	Bahan	Ukuran Barang/Konstruksi	Satuan	Asal- Usul	Jumlah		Keterangan
		KIB	Kode Barang	Nama Barang	Reg									Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

.....
NIP.....

TATACARA PENYUSUNAN BERITA ACARA
INVENTARISASI BMD TAHUN 2022

Prosedur Penyusunan Berita Acara Inventarisasi BMD Tahun 2022

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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS/BADAN/KANTOR
KABUPATEN KARANGANYAR
Jalan Karanganyar

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2022
PADA DINAS BADAN/KANTOR/UPB

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas / Badan / Kantor ... per 31 Desember 2021.

Adapun hasil Inventarisasi sebagai berikut :

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

Uraian	Jumlah s.d. 31 Desember 2021	
	Unit	Rp
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		

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

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

.....
NIP.

Karanganyar,

Pengurus Barang Pengguna/
Pengurus Barang Pembantu,

.....
NIP.



BUPATI KARANGANYAR,
ttd
JULIYATMONO