



NOMOR

## BUPATI ENDE

PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR 26 TAHUN 2014

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN ENDE TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Daerah secara menyeluruh dan terintegrasi maka perlu dilakukan Inventarisasi/Sensus berupa pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Ende.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;



10. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ENDE.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas) dan UPTB (Unit Pengelola Teknis Badan).



8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Ende yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang milik daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Kabupaten serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
14. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
19. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.



20. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
21. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
22. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
23. Kertas Kerja Inventaris merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan sensus/inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada di lapangan.

## BAB II

### TUJUAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 2

Tujuan Sensus Barang Milik Daerah adalah :

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Ende meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/kurang baik/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Kabupaten Ende yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Ende;
2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
3. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

## BAB III

### ASAS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 3

Asas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah :



1. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Ende untuk melaksanakan pendataan selengkapya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersendiri; dan
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD.

#### BAB IV

#### SASARAN DAN OBYEK SENSUS BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 4

##### A. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah :

Sasaran sensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Ende dalam kelompok Aset Tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tidak termasuk dalam sasaran sensus adalah barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya dan barang milik BUMD (Kekayaan Daerah yang dipisahkan).

##### Pasal 5

##### B. Obyek Barang Milik Daerah

Sensus barang milik daerah dilakukan terhadap obyek barang milik daerah, yakni :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya;
6. Konstruksi dalam pengerjaan;
7. Aset Lain-lain.



## BAB V

### SUBYEK SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 6

Sensus barang milik daerah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Ende terdiri dari unsur terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, termasuk di dalamnya Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dalam pengelolaan barang milik daerah, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang.
- (2) Tugas Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data awal BMD dalam rangka pelaksanaan inventarisasi;
  - b. melakukan pencocokan dan klarifikasi data awal BMD dari SIMDA BMD dengan data lapangan;
  - c. melakukan cek fisik di lapangan;
  - d. melakukan pengolahan data hasil inventarisasi;
  - e. menyampaikan data hasil inventarisasi untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi.
  - f. membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi.

#### Pasal 8

Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah bertugas melakukan verifikasi atas pelaksanaan hasil sensus yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah terdiri atas unsur :
  - a. Pembantu Pengelola Barang;
  - b. dan dapat juga melibatkan BPKP Perwakilan Provinsi NTT.



#### Pasal 10

(2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan Sensus Barang Milik Daerah kepada pimpinan SKPD dan Tim Pelaksana;
- c. mengkoordinasikan dan melakukan pendampingan terhadap Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah;
- d. melakukan verifikasi terhadap laporan Sensus Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh Tim Pelaksana;
- e. melakukan koreksi seperlunya terhadap laporan Sensus Barang Milik Daerah dari Tim Pelaksana;
- f. melakukan pengecekan fisik terhadap Barang Milik Daerah apabila dipandang perlu;
- g. menyusun laporan Sensus Barang Milik daerah untuk disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 11

Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah dengan memberikan dukungan administrasi.

#### Pasal 12

Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

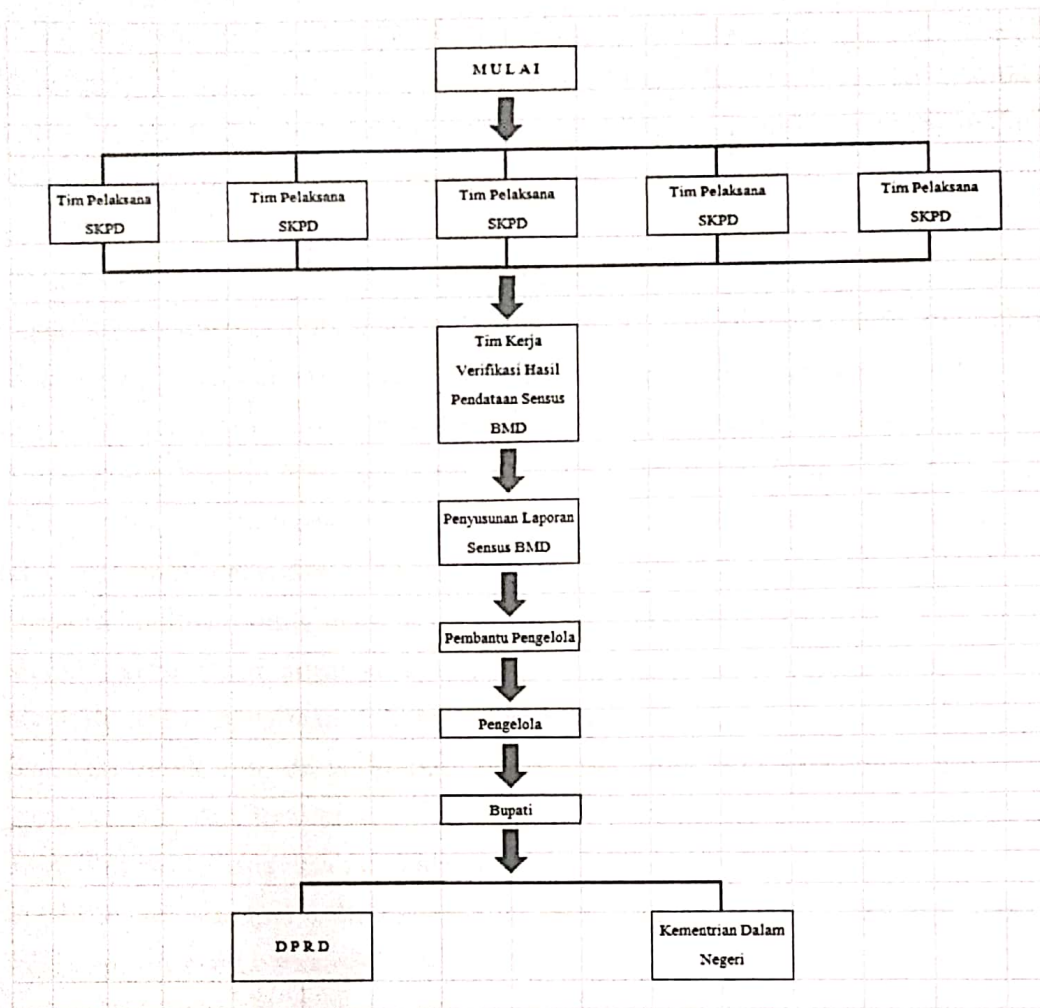
### BAB VI

#### PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 13

(1) Alur Pelaksanaan Sensus BMD adalah sebagai berikut :





#### Pasal 14

(2) Tahapan Pelaksanaan Sensus dilakukan melalui kegiatan :

- a. Pengumpulan data awal;
- b. Cek fisik;
- c. Verifikasi hasil cek fisik; dan
- d. Pelaporan.

#### Pasal 15

Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD. Data awal yang digunakan dapat diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMDA BMD maupun sumber lainnya, baik dalam *softcopy* maupun *hardcopy*, antara lain berupa :

- a. Buku Inventaris Gabungan;
- b. Daftar Aset Lain; dan



- c. Dokumen pendukung lainnya seperti : Laporan Keuangan, Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Dokumen Kepemilikan Aset, antara lain sertifikat tanah, BPKB kendaraan, atau dokumen lainnya yang digunakan sebagai dasar pencatatan barang milik daerah.

#### Pasal 16

Cek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahannya.

Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :

- a. Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
- b. Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
- c. Meneliti pengkodean dan pelabelan;
- d. Meneliti kondisi barang (baik, kurang baik, atau rusak berat);
- e. Meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
- f. Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- g. Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- h. Meneliti dan memperbaiki/melengkapi keterangan berkaitan dengan barang milik daerah yang bersangkutan;
- i. Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB);
- j. Membuat dokumentasi terutama untuk barang yang ditemukan dalam kondisi rusak; dan

Pengisian KKI dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, IV, V, VI, VII, VIII dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Verifikasi Hasil Cek Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, adalah Hasil pekerjaan Tim Pelaksana dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah. Setelah dilakukan verifikasi Tim Pelaksana melakukan perbaikan sesuai dengan arahan Tim Verifikasi untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Sensus/Inventarisasi.

Pengisian Berita Acara Hasil Inventarisasi/Sensus dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus.



Pasal 18

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, adalah Pelaporan Hasil Sensus yaitu Tim Pelaksana SKPD dan Tim Verifikasi Sensus BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus dan Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

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 Ende.

Ditetapkan di Ende

pada tanggal 28 Oktober 2014

BUPATI ENDE



MARSELINUS Y.W. PETU

Diundangkan di Ende

pada tanggal 28 Oktober 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



AGUSTINUS G. NGASU

BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2014 NOMOR 26



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 29 OKTOBER 2014

BERITA ACARA INVENTARISASI

(Form – BAI.01)

KOP SKPD

BERITA ACARA INVENTARISASI

BARANG MILIK DAERAH

Nomor : .....

Pada hari .... (1) .... tanggal .... (2) .... bulan .... (3) .... Tahun .... (4) ...., bertempat di .... (5) .... Jln. .... (6) ...., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah pada .... (7) ...., per .... (8) ...., dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah .... (9) ...., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Nilai Barang Milik Daerah .... (10) ...., per .... (11) .... | Rp. .... (12) ....        |
| 2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan                            | <u>Rp. .... (13) ....</u> |
| Selisih   | Rp. .... (14) ....        |

dengan penjelasan sebagai berikut :

(15)

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini,  
dilampirkan : 1



- 1) Lampiran 1 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 2) Lampiran 2 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang yang baru ditemukan;
- 3) Lampiran 3 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
- 4) Lampiran 4 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang yang belum ditemukan;
- 5) Lampiran 5 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang yang memiliki Nilai 0;
- 6) Lampiran 6 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang berisi informasi lainnya;
- 7) Lampiran 7 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Aset Lainnya;

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada ..... (16) ..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ende, ..... (17) .....

Mengetahui :  
Kepala SKPD

\_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_  
NIP.

Tim Pelaksana :

1.  
\_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_  
NIP.
2.  
\_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_  
NIP.
3.  
\_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_  
NIP.

Tim Verifikasi :

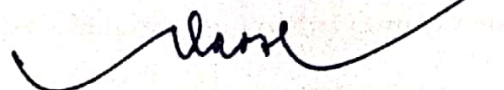
1.  
\_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_  
NIP.
2.  
\_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_  
NIP.



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi Hari;
- (2) Diisi Tanggal;
- (3) Diisi Bulan;
- (4) Diisi Tahun;
- (5) Diisi nama SKPD;
- (6) Diisi dengan alamat SKPD;
- (7) Sama dengan (5);
- (8) Diisi dengan 31 Desember 2013;
- (9) Sama dengan (5);
- (10) Sama dengan (5);
- (11) Sama dengan (8);
- (12) Diisi dengan nilai perolehan data awal Barang Milik Daerah;
- (13) Diisi dengan nilai perolehan Barang Milik Daerah hasil cek fisik;
- (14) Diisi selisih antara nilai Barang Milik Daerah berdasarkan pembukuan dengan hasil cek fisik;
- (15) Catatan atas penjelasan selisih dan catatan lainnya, misalnya data global BMD ekstrakomptabel jika ada, Tanah, Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya;
- (16) Sama dengan (5);
- (17) Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara;
- (18) Diisi dengan Jabatan, Nama dan NIP pada Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang selaku Tim Pelaksana SKPD;
- (19) Diisi dengan Jabatan, Nama dan NIP selaku Tim Verifikasi;
- (20) Diisi dengan Jabatan, Nama, dan NIP selaku Pimpinan SKPD.

/ BUPATI ENDE,



MARSELINUS Y.W. PETU



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 29 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)  
(Form - KKI.01)

Kertas kerja inventarisasi (data induk) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan keadaan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (18) Diisi dengan Jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (19) Diisi dengan Jumlah harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (20) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (21) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan jumlah barang yang bukan milik Pemerintah Kabupaten Ende pada saat inventarisasi;
- (25) Diisi dengan jumlah barang yang termasuk barang pakai habis pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (27) Diisi dengan total jumlah barang pada saat inventarisasi;



- (28) Diisi dengan total jumlah harga pada saat inventarisasi;
- (29) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (30) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (31) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (32) Diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (33) Diisi dengan total jumlah barang yang bukan milik Pemerintah Kabupaten Ende pada saat inventarisasi;
- (34) Diisi dengan total jumlah barang yang termasuk barang pakai habis pada saat inventarisasi;
- (35) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (36) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (37) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (38) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. }



**KABUPATEN ENDE**  
**KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)**

Provinsi : Nusa Tenggara Timur  
Kab./Kota : Ende  
Bidang : ..... (2)  
Unit Organisasi : ..... (3)  
Sub Unit : ..... (4)  
U P B : ..... (5)

Form : KKI.01  
Halaman : ..... (1) .....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/KB/RB)	JUMLAH		KONDISI INVENTARISASI						Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)							Barang	Harga	B	KB	RB	TD	Bukan Milik Pemda	Barang Pakai Habis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
												(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	

..... (35) .....

Mengetahui

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang


..... (36) .....  
NIP. ....

Tim Verifikasi :

1. .... (37) .....  
NIP. ....  
2. .... (37) .....  
NIP. ....

Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :

1. .... (38) .....  
NIP. ....  
2. .... (38) .....  
NIP. ....  
3. .... (38) .....  
NIP. ....

/ BUPATI ENDE  
  
MARSELINUS Y.W. PETU



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 28 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)  
(Form – KKI.02)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang baru ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (21) Diisi dengan ruangan/lokasi barang sesuai dengan data ruangan;
- (22) Diisi dengan harga satuan barang;
- (23) Diisi dengan sub total harga barang;



- (24) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (25) Diisi dengan total jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (27) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (28) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (29) Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
- (30) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (31) Diisi dengan nama, NIP, tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (32) Diisi dengan nama, NIP, tandatangan Tim Verifikasi;
- (33) Diisi dengan nama, NIP, tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. /



**KABUPATEN ENDE**

Provinsi : Nusa Tenggara Timur

Kab./Kota : Ende

**Bidang** : ..... (2)

Unit Organisasi : ..... (3)

**Sub Unit** : ..... (4)

UPB : ..... (5)

Form : KKI.02

Halaman : ..... (1) .....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	KONDISI INVENTARISASI				Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)						Jumlah Barang	B	KB	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
											(25)	(26)	(27)	(28)			(29)	

..... (30) .....

**Mengetahui :**

**Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

.....(31).....

NIP. ....

**Tim Verifikasi :**

1. .... (32) .....

**NIP.** .....

2. .... (32) .....

NIP. ....

**Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :**

1. .... (33) .....

NIP. ....

2. .... (33) .....

NIP. ....

3. .... (33) .....

NIP. ....

BUPATI ENDE

MARSELINUS Y.W. PETU



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 27 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
(Barang dalam Kondisi Rusak Berat)  
(Form – KKI.03)

Kertas kerja inventarisasi (barang dalam kondisi rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dalam kondisi Rusak Berat.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan tempat/daerah barang tersebut berada atau ruangan;
- (18) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan Jumlah harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dimana barang tersebut dalam kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;



- (21) Diisi dengan total jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan total harga barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (24) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (25) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (26) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. /



**KABUPATEN ENDE**  
**KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Rusak Berat)**

Provinsi : Nusa Tenggara Timur  
 Kab./Kota : Ende  
 Bidang : ..... (2)  
 Unit Organisasi : ..... (3)  
 Sub Unit : ..... (4)  
 U P B : ..... (5)

Form : KKI.03  
 Halaman : ..... (1) .....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Lokasi	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
												(21)	(22)	

..... (23) .....

Mengetahui :

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

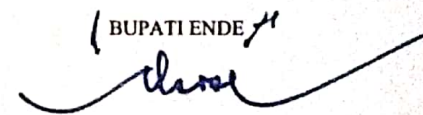
..... (24) .....  
 NIP. ....

Tim Verifikasi :

1. .... (25) .....  
 NIP. ....  
 2. .... (25) .....  
 NIP. ....

Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :

1. .... (26) .....  
 NIP. ....  
 2. .... (26) .....  
 NIP. ....  
 3. .... (26) .....  
 NIP. ....

BUPATI ENDE  
  
 MARSELINUS Y.W. PETU



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ENDE  
NOMOR 26 TAHUN 2014  
TANGGAL 28 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
(Barang tidak Ditemukan)  
(Form – KKI.04)

Kertas kerja inventarisasi (barang tidak ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dalam kondisi barang tersebut tidak diketahui keberadaannya/hilang.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan Jumlah harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dimana barang tersebut dalam kondisi tidak memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;



- (20) Diisi dengan total jumlah barang dengan kondisi tidak memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (21) Diisi dengan total harga barang dengan kondisi tidak memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (23) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (24) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (25) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. }



KABUPATEN ENDE  
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Tidak Ditemukan)

Provinsi : Nusa Tenggara Timur  
Kab./Kota : Ende  
Bidang : ..... (2)  
Unit Organisasi : ..... (3)  
Sub Unit : ..... (4)  
U P B : ..... (5)

Form : KKI.04  
Halaman : ..... (1) .....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
											(20)	(21)	

..... (22) .....

**Mengetahui :**

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

(23)

NIP

**Tim Verifikasi :**

1. .... (24) .....  
NIP. ....

2. .... (24) .....  
NIP. ....

**Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :**

1. .... (25) .....  
NIP. ....  
2. .... (25) .....  
NIP. ....  
3. .... (25) .....  
NIP. ....

1 BUPATI ENDE

MARSELINUS Y.W. PETU



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 28 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
(Penertiban Aset)  
(Form – KKI.05)

Kertas kerja inventarisasi (Penertiban Aset) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dimana kondisi barang tersebut berada dalam sengketa, dimanfaatkan oleh pihak ketiga, dibawa oleh pensiun atau digunakan oleh SKPD lain. Kertas kerja ini akan dijadikan acuan untuk penertiban Barang Milik Daerah.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan tempat/daerah barang tersebut berada atau ruangan;
- (18) Diisi dengan jumlah harga barang apabila barang tersebut berada dalam sengketa, dimanfaatkan oleh pihak ketiga, dibawa oleh pensiun dan atau digunakan oleh SKPD lain.
- (19) Diisi dengan tanda cek (✓) apabila barang tersebut pada saat inventarisasi berada dalam sengketa.
- (20) Diisi dengan tanda cek (✓) apabila barang tersebut pada saat inventarisasi dimanfaatkan oleh Pihak Ketiga.
- (21) Diisi dengan tanda cek (✓) apabila barang tersebut pada saat inventarisasi dibawa oleh pensiun.
- (22) Diisi dengan tanda cek (✓) apabila barang tersebut pada saat inventarisasi digunakan oleh SKPD lain.
- (23) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;



- (24) Diisi dengan total jumlah harga yang berada dalam sengketa, dimanfaatkan pihak ketiga, dibawa oleh pensiun, dan digunakan oleh SKPD lain pada saat inventarisasi;
- (25) Diisi dengan total jumlah barang yang berada dalam sengketa pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan total jumlah barang yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga pada saat inventarisasi;
- (27) Diisi dengan total jumlah barang yang dibawa oleh pensiun pada saat inventarisasi;
- (28) Diisi dengan total jumlah barang yang digunakan oleh SKPD lain pada saat inventarisasi;
- (29) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (30) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (31) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (32) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. {



**KABUPATEN ENDE**

### KERTAS KERJA INVENTARISASI (Penertiban Aset)

Provinsi : Nusa Tenggara Timur

Kath. Korte : Ende

..... (2)

Unit Organization (3)

Sub Unit ..... (4)

UPB ..... (5)

Form : KKI.05

Halaman : ..... (1) .....

NOMO			SPESIFIKASI				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Lokasi	Harga	INFORMASI LAINNYA (tanda cek)				Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)								Sengketa	Dimanfaatkan Pihak Ketiga	Dibawa oleh Persium	Digunakan oleh SKPD Lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
												(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	

\*\*\*\*\* (29) \*\*\*\*\*

**Mengenalani :**

Pengguna Barang/Konsumen Pengguna Barang

**Tim Verifikasi :**

1 ..... (31) ..... 1

**NOTES**

**2** BAA7A164F74980B2D8E758C732 (31) C78805888000CF82B[064-264033]

**NIP** [A-Z list of all NIPs](#)

**Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :**

1. .... (32) .....

NIP .....

2 ..... (32) .....

NIP .....

3. .... (32) .....

NIP.....

4 BUPATI ENDE

MARSELINUS Y.W. PETU



TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
(Barang dengan Nilai 0)  
(Form - KKI.06)

Kertas kerja inventarisasi (barang tidak ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD dalam kondisi barang tersebut memiliki harga/nilai Rp. 0,-. Kertas kerja ini akan menjadi dasar untuk penilaian kembali Barang Milik Daerah.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan tempat/daerah barang tersebut berada atau ruangan;
- (18) Diisi dengan Jumlah barang yang belum memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan Jumlah harga barang yang belum memiliki nilai pada saat inventarisasi dan akan diisi pada saat penilaian kembali Barang Milik Daerah;
- (20) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (21) Diisi dengan total jumlah barang yang belum memiliki nilai pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan total harga barang yang belum memiliki nilai pada saat inventarisasi dan akan diisi pada saat penilaian kembali Barang Milik Daerah;
- (23) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (24) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (25) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (26) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.







LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 26 TAHUN 2014

TANGGAL 28 OKTOBER 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI

(Aset Lain)  
(Form – KKI.07)

Kertas kerja inventarisasi (informasi lainnya) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB antara kondisi yang ada di lapangan dengan yang tercatat pada Daftar Aset Lain dimana kondisi barang tersebut dalam keadaan rusak berat, tidak ditemukan/hilang, atau telah dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.

Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang Aset Lain;
- (18) Diisi dengan jumlah harga Aset Lain;
- (19) Diisi dengan barang aset lain dalam kondisi rusak berat sebelum inventaris;
- (20) Diisi dengan barang aset lain dalam kondisi tidak ditemukan/hilang sebelum inventaris;
- (21) Diisi dengan barang aset lain dalam kondisi rusak berat setelah inventaris;
- (22) Diisi dengan barang aset lain dalam kondisi tidak ditemukan/hilang setelah inventaris;
- (23) Diisi dengan barang aset lain dalam kondisi telah dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah setelah inventaris;
- (24) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (25) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain;
- (26) Diisi dengan total jumlah harga Aset Lain;
- (27) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain dalam kondisi rusak berat sebelum inventarisasi;
- (28) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain dalam kondisi tidak ditemukan/hilang sebelum inventarisasi;



- (29) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain dalam kondisi rusak berat setelah inventarisasi;
- (30) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain dalam kondisi tidak ditemukan/hilang setelah inventarisasi;
- (31) Diisi dengan total jumlah barang Aset Lain dalam kondisi telah dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah setelah inventarisasi;
- (32) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (33) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (34) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Verifikasi;
- (35) Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD. 8



**KABUPATEN ENDE**  
**KERTAS KERJA INVENTARISASI (Aset Lain)**

Provinsi : Nusa Tenggara Timur  
Kab./Kota : Ende  
Bidang : ..... (2)  
Unit Organisasi : ..... (3)  
Sub Unit : ..... (4)  
U P B : ..... (5)

Form : KKL07  
Halaman : ..... (1) .....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)	Satuan	JUMLAH		SEB. INV.		SETELAH INV.			Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat (Sf), No. Rangka (Rk), No. Mesin (Ms), No. BPKB (Bp)						Barang	Harga	RB	TD	RB	TD	Telah Dihapus	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
											(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	

..... (32) .....

**Mengetahui**

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

**Tim Verifikasi :**

1. .... (34) .....

NIP. ....

2. .... (34) .....

**NIP**.....

**Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD :**

1. .... (35) .....

NIP. ....

2. .... (35) .....

NIP. ....

3. .... (35) .....

**NIP.** .....

BUPATI ENDE

MARSELINUS Y.W. PETU