



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 70 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD)
KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang** :
1. bahwa perlunya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah (BMD) Kota Pekanbaru meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris (BII) Barang Daerah Kota Pekanbaru yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru;
 2. bahwa salah satu cara mendapatkan data yang mutakhir dan akurat, perlu dilakukan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) di setiap unit pengguna barang di Kota Pekanbaru;
 3. bahwa untuk kelancaran dan keseragaman pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Kota Pekanbaru;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia 1956 Nomor 19)
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Peraturan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- 15 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- 16 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 17 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah (APBD) Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2012;
- 18 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- 19 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- 20 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- 21 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA PEKANBARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
6. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.

7. **Barang Milik Daerah**, yang selanjutnya disingkat **BMD** adalah semua barang milik Pemerintah Kota Pekanbaru yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. **Inventarisasi Barang Milik Daerah** adalah kegiatan yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua **Barang Milik Daerah Kota** dan barang Provinsi serta **Barang Inventaris Milik Negara** yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kota 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 sebenarnya.
9. **Pengelola Barang Milik Daerah** selanjutnya disebut **Pengelola** adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan **Barang Milik Daerah**.
10. **Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat **SKPD** adalah **Perangkat Daerah** pada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. **Kepala Satuan Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**, yang selanjutnya disebut **Kepala BPKAD** adalah **Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah** bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan **Barang Milik Daerah** yang ada pada **Satuan Kerja Perangkat Daerah**.
12. **Pengguna Barang** adalah **Kepala SKPD** sebagai Pejabat pemegang kewenangan **Penggunaan Barang Milik Daerah**.
13. **Kuasa Pengguna Barang** adalah **Kepala Unit Kerja** atau **Pejabat** yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
14. **Pengurus Barang Milik Daerah** adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah / unit kerja.
15. **Tim Inventarisasi** adalah Tim yang ditunjuk berdasarkan **Keputusan Walikota** untuk melakukan inventarisasi 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 Inventarisasi**, adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi.
19. **Kartu Inventaris Ruangan**, yang selanjutnya disebut **KIR** adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
20. **Kartu Inventaris Barang**, yang selanjutnya disingkat **KIB** adalah **Kartu** untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data

**TIM PELAKSANA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMRINTAH KOTA PEKANBARU
BERITA ACARA
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
No. BA- / /

Pada hari ini Tanggal.... Bualan..... tahun, berdasarkan Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor:.....tanggal....., kami telah melakukan Inventarisasi atas Barang Milik Daerah/Negara pada Dinas/Badan.Kantor.Bagian/UPTD/kecamatan/Kelurahan/Sekolah?Puskesmas *)..... Kota Pekanbaru, yang dilaksanakan mulai tanggal s/d, dengan hasil sebagai berikut:

1. Jumlah BMD/BMN Hasil Inventarisasi.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Keterangan
1	BMD Kota Pekanbaru		Lampiran 1-1
2	BMD Provinsi Riau		Lampiran 1-2
3	Barang Milik/Kekayaan Negara		Lampiran 1-3
	Total		

2. Perbandingan hasil Inventarisasi dengan Administrasi

No	Golongan	Selisih		Keterangan
		Volume	Nilai (Rp)	
1	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	Total			Lampiran 2

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

1. Lampiran 1-1 : Rekap Hasil Inventarisasi BMD Kota Pekanbaru
2. Lampiran 1-2 : Rekap Hasil Inventarisasi BMD Provinsi Riau (jika ada)
3. Lampiran 1-3 : Rekap Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara (jika ada)
4. Lampiran 2 : Rekonsiliasi Inventarisasi
5. Lampiran 2-1 : BMD yang tidak ditemukan/hilang
6. Lampiran 2-2 : BMD yang dijual/Hibah/Mati
7. Lampiran 2-3 : BMD yang ditransfer ke SKPD lain
8. Lampiran 2-4 : BMD penambahan Data baru
9. Lampiran 2-5 : BMD yang diberi Nilai
10. Lampiran 2-6 : BMD yang Salah Catat
11. Lampiran 3 : BMD yang Rusak Berat
12. Lampiran 4 : BMD yang bermasalah (*belum dilengkapi bukti kepemilikan, dikuasai oleh pihak ketiga, sengketa*).
13. Lampiran 5 : Buku Inventarisasi hasil Inventarisasi

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan *).... Kota Pekanbaru. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

Kepala Dinas/Badan/
Kantor/Kecamatan *).... Kota Pekanbaru
Pekanbaru

Pengurus Barang Dinas/Badan/
Kantor/Kecamatan *).... Kota

NIP.....

NIP.....

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD YANG BERMASALAH

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG					NO.KODE LOKASI		JUMLAH		Ket		
No .U ru t	Kode Barang	Registe r	Nama/Jenis Barang	Merk/Typ e	No.Sertifik at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Baha n	Asal/Ca ra Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/Kontru ksi (P,S,D)	Satua n	Keadan Barang(B/KB/ RB)	JUMLAH		Ket
												Baran g	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD RUSAK BERAT

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadan Barang(B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No.Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Jumlah															

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD YANG SALAH CATAT

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								JUMLAH		Ket	
No .U ru t	Kode Barang	Registe r	Nama/Jenis Barang	Merk/Typ e	No.Sertifik at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Baha n	Asal/Ca ra Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/Kontru ksi (P,S,D)	Satua n	Keadan Barang(B/KB/ RB)	Baran g	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD YANG DIBERI NILAI

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

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

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD DATA BARU

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadan Barang(B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No.Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD YANG DIJUAL/HIBAH/MATI

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Kontribusi (P,S,D)	Satuan	Kedatan Barang(B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No.Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Jumlah															

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BMD YANG TIDAK DITEMUKAN / HILANG

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Kontribusi (P,S,D)	Satuan	Kedatan Barang(B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No.Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat at No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Barang							Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Jumlah															

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

3

6

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
REKONSILIASI INVENTARISASI**

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi:
UPB :

NO.KODE LOKASI

No Urut	GOL.	KODE BARANG	NAMA BIDANG BARANG	MENURUT INVENTARISASI		MENURUT ADMINISTRASI		SELISIH		KETERANGAN
				JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5-7	10=6-8	11
1	1	1	TANAH							
2	2		PERALATAN DAN MESIN							
		2	a.Alat-alat Besar							
		3	b.Alat-alat angkutan							
		4	c.Alat-alat bengkel dan Alat Ukur							
		5	d.Alat-alat Pertanian/Perternakan							
		6	e.Alat-alat kantor dan Rumah tangga							
		7	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi							
		8	g.Alat-alat Kedokteran							
		9	h.Alat-alat Laboratorium							
		10	i.Alat-alat keamanan							
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN							

		11	a.Bangunan Gedung						
		12	b.Bangunan Monumen						
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN						
		13	a.Jalan dan Jembatan						
		14	b.Bangunan Air/Irigasi						
		15	c.Instalasi						
		16	d.Jaringan						
5	5		ASET TETAP LAINNYA						
		17	a.Buku Perpustakaan						
			b.Barang Bercorak Kesenian /Kebudayaan						
			c.Hewan ternak dan tumbuhan						
6	6		KONTRUKSI DALAM Pengerjaan						
				Total					

Penjelasan Selisih :

1. Tidak ditemukan/Hilang
2. Dijual/Dihibahkan/Mati
3. Transfer ke SKPD Lain
4. Penambahan Data Baru
5. Penilaian
6. Kesalahan Pencatatan

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

Pekanbaru ,

PENGURUS BARANG

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KARTU INVENTARIS RUANGAN
(HASIL INVENTARISASI)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi:
UPB :

NO.KODE LOKASI :

No ur ut	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk Model	No Seri Pabrik	Ukura n	Bahan	Tahun Pembuatan	No Kode barang	Jumla h Baran g/Regi ster	Harga Beli/Per olehan	Keadaan barang			Keterangan
										Baik	Kurang	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

3

3

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama daerah provinsi dan kabupaten/Kota, unit satuan kerja dan ruangan.

KIR ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 :Diisi nomor urut PENCATATN BARANG
- Kolom 2 :Jenis Barang>Nama Barang
Pada kolom 1 diisi jenis barang. Misalnya Meja Tulis, AC, Mesin TIK, Komputer
- Kolom 3 :diisi dengan merk atau model barang, contoh Oliverti manual, IBM
- Kolom 4, :Pada kolom 4 diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang bersangkutan. Mesin Tik No.7471475. Jika bukan buatan pabrik,maka dikosongkan (strip).
- Kolom 5, :Pada kolom 5 diisi ukuran yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
- Kolom 6 :Pada kolom 6 diisi ukuran yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang bersangkutan. Contoh kursi kayu ditulis Kayu.
Barang tertentu yang dipandnag tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan.
- Kolom 7 :Pada Kolom 7 diisi tahun pembuatan atau pembelian. Apabila tidak tahu taun pembuatan atau pembelian dapat diperkirakan..
- Kolom 8, :Pada kolom 8 diisi nomor kode barang (kode lokasi dank ode barang)
- Kolom 9 :Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sejenis, merk/model,ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 :Pada Kolom 10 diisi harga pembelian /perolehan.pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12,13 : diisi dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
- Kolom 14 :Pada Kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu

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

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
REKAPITULASI BUKU INVENTARISASI
(REKAP HASIL INVENTARISASI)
(HASIL INVENTARISASI)**

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi:
UPB :
NO.KODE LOKASI

No.U rut	GOL ONG AN	KODE BIDANG BARAN G	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	KETERANGA N
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	TANAH			
2	2		PERALATAN DAN MESIN			
		2	a.Alat-alat Besar			
		3	b.Alat-alat angkutan			
		4	c.Alat-alat bengkel dan Alat Ukur			
		5	d.Alat-alat Pertanian/Perternakan			
		6	e.Alat-alat kantor dan Rumahtangga			
		7	f. Alat-alatStudio dan Komunikasi			
		8	g.Alat-alat Kedokteran			
		9	h.Alat-alat Laboratorium			
		10	i.Alat-alat keamanan			
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a.Bangunan Gedung			
		12	b.Bangunan Monumen			
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a.Jalan dan Jembatan			
		14	b.Bangunan Air/Irigasi			
		15	c.Instalasi			
		16	d.Jaringan			
5	5		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a.Buku Perpustakaan			
			b.Barang Bercorak Kesenian /Kebudayaan			
			c.Hewan ternak dan tumbuhan			
6	6		KONTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
 BUKU INVENTARISASI
 (HASIL INVENTARISASI)

Provinsi :
 Kab/Kota :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi:
 UPB :

NO.KODE LOKASI

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

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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




Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventarisasi

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas.

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

Kolom 1 : Nomor Urut

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

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

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan jumlah 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 ditulis A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Disi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom 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, plastic dan lain- lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

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

Kolom 9 : Tahun Pembelian/Perolehan

Disi 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 : Harga

Diis harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila 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.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
F. KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
(HASIL INVENTARISASI)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi:
UPB :

NO.KODE LOKASI :

No ur ut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,S,D)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl.Bulan Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembelian	Nilai Kontrak (ribuan Rp.)	Ket
			Bertingkat/Tidak	Beton Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pekanbaru ,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

Pengisian KIB-F (Kontruksi Dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F, terlebih dahulu diisikan Nomor kosde Lokasi pada sudut kiri atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang barang dalam proses pengerjaan. KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F.

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 Lainnya

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

Kolom 4,5 :Kontruksi 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 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,Bualn, 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 (Tanga 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 table 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 diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat;

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

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

- Kolom 1 : Nomor Urut
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis Barang/ Nama Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
Buku/ barang bercorak kesenian/ hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sam (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, dam 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/ kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
- 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.

- 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 Angkutabn 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/ kwitansi 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).

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

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

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut

Kolom 2 : Jenis BARang / Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Gedung/ monument.

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

Misalnya :

Gedung Kantor Gubernur, Kota, 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 monument pada saat pelaksanaan Inventarisasi.

Kondisi fisik bias 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 (M²)

Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak/ Lokasi

Pada kolom 8 tuliskan letak/ alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl. MERDEKA Selatan 8-9

- Jl. Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat izin bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12, : Tanah Bangunan

13, 14

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bias 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/ monument tersebut.

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

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang adaf 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.

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

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

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.
Misalnya :
Jalan, Jembatan, terowongan, bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air KOTOR, Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Misalnya : aspal, beton, dan lain sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar
Pada kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 8 : Luas
Pada kolom 8 tuliskan lebar 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:
- Tanah milik Pemerintah Daerah
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 14 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 di lingkungan 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.

- f) Mencetak label Barang dari Aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan Label Barang tersebut.
5. Lingkungan SKPD Lainnya yang memiliki UPT
- a) UPT SKPD:
- 1) Pengurus barang pada UPT SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT yang bersangkutan di lingkungan kerjanya;
 - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap, kemudia bersama soft file disampaikan ke SKPD Induk;
- b) SKPD INDUK:
- 1) Pengurus barang pada SKPD induk kota Pekanbaru mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaat oleh SKPDnya;
 - 2) Pengurus barang pada SKPD Induk menerima format dan file dari seluruh UPT nya kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai SKPD induk;
 - 3) Hasil gabungan data tingkat SKPD yang memiliki UPT disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota baik berupa cetakan format maupun soft file untuk divalidasi;
 - 4) Pengurus barang SKPD induk beserta UPTnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota;
 - 5) Mencetak label Barang dari Aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan Label Barang tersebut
6. Lingkungan SKPD lain yang tidak memiliki UPT:
- a) Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap, kemudia bersama soft file disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota untuk divalidasi;
 - c) Pengurus barang SKPD lainnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota;
 - d) Mencetak Label Barang dari Aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan Label Barang tersebut
7. Lingkungan Kota Pekanbaru:
- a) Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota menerima format dalam bentuk cetak dan soft file dari seluruh SKPD (termasuk satuan kerjanya);
 - b) Tim Verifikasi melakukan validasi dan verifikasi terhadap kelengkapan data yang diserahkan oleh tim pelaksana Inventarisasi SKPD/Unit Kerja;
 - c) BMD yang tidak memiliki nilai atau 1 diserahkan ke Tim Pemberi Nilai untuk dinilai;
 - d) Hasil validasi, verifikasi, dan pemberian nilai dikembalikan ke tim pelaksana sensus SKPD/unit kerja untuk dibuatkan Berita Acara Hasil Inventarisasi.
 - e) Khusus format KIB,KIR, BI, dan rekap BI diinput melalui *Sistem Informasi BMD*

D. Verifikasi Hasil Pendataan

1. Verifikasi Hasil pendataan dilakukan oleh tim verifikasi Inventarisasi barang daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD melalui sekretariat;
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang trelatif bersamaan dengan Inventarisasi di tingkat SKPD;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi atas barang rusak berat (format 17) akan dilakukan penghapusan;
5. Hasil verifikasi atas barang yang tidak ditemukan /hilang (format 11) akan dilakukan tuntutan ganti rugi disampaikan kepada TGR Kota Pekanbaru

E. Penilaian Aset tetap Hasil Sensus

1. Terhadap aset tetap hasil sensus yang belum mempunyai nilai (format 15) diserahkan kepada tim pemberi nilai;
2. Tim pemberi nilai akan memberikan nilai sesuai dengan kondisi berdasarkan nilai wajar;
3. Setelah tim pemberi nilai memberikan nilai, maka daftar aset tersebut diberikan kembali kepada pengurus barang/petugas inventarisasi di unit kerja bersangkutan;

F. Pelaporan Hasil Inventarisasi

1. Tim pelaksana Inventarisasi Tingkat SKPD/Unit Kerja:
 - a) Memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi berserta lampirannya;
 - b) Cakupan data SKPD/unit kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
 - c) KIB,KIR, BI, dan rekap BI diinput melalui aplikasi *Sistem Informasi BMD*;
 - d) Berita Acara Hasil Inventarisasi SKPD berserta lampirannya disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota.

Pengisian KIB - A (Tanah)

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

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis barang / Nama Barang.
Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman,
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak/ Alamat
Pada kolom 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 fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.
Misalnya: - Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya.
- Kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan / hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

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

a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.

b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya asset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh asset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/ dicantumkan Harga Beli/ sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Inventarisasi Barang Daerah, untuk mendapatkan data/ harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Inventarisasi barang daerah, seperti :

1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.

2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : nama Barang/ Jenis Barang.

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

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

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

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5 : Merk/ Type.

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

Contoh : - Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX.
- Komputer : merk Toyota Kijang dengan type Pentium 4, dan sebagainya.

Kolom 6 : Ukuran / CC

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

Contoh : - Mobil : 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, Kapasitas, dan sebagainya.

Kolom 7 : Bahan.

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).

BAB II

KODEFIKASI BARANG DAERAH

A. Pengertian

Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

1. Barang milik Pemerintah Kota, Kode (12);
2. Barang milik Pemerintah Provinsi, Kode (11); dan
3. Barang milik Pemerintah Pusat, Kode (00).

Dalam rangka kegiatan inventarisasi barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode yang meliputi Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang.

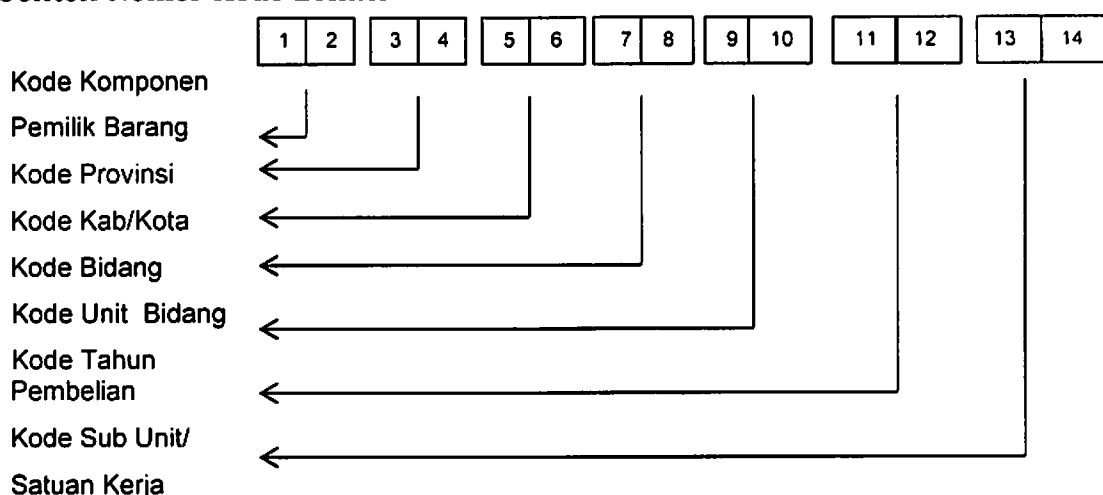
B. Nomor Kode Lokasi

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub unit Bidang serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri dari 14 digit.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Riau adalah 04.
4. Nomor Kode urutan Kota Pekanbaru adalah 10.
5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 Bidang, yaitu :

01	Sekretariat Dewan/DPRD
02	Walikota
03	Wakil Walikota
04	Sekretariat Daerah
05	Bidang Kimpraswil/PU
06	Bidang Perhubungan
07	Bidang Kesehatan
08	Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
09	Bidang Sosial
10	Bidang Kependudukan
11	Bidang Pertanian
12	Bidang Perindustrian
13	Bidang Pendapatan
14	Bidang Pengawasan
15	Bidang Perencanaan
16	Bidang Lingkungan Hidup
17	Bidang Pariwisata
18	Bidang Kesatuan Bangsa
19	Bidang Kepegawaian
20	Bidang Penghubung
21	Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
22	Bidang BUMD

6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Kota Pekanbaru;

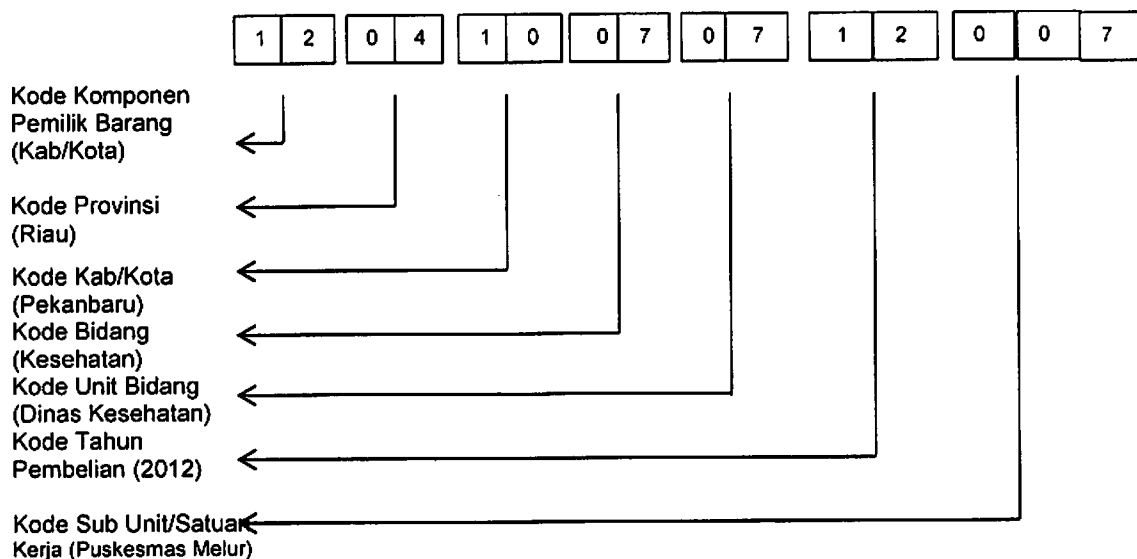
7. Contoh Nomor Kode Lokasi



Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar, dengan urutan sebagai berikut :

- a) Digit 1 dan 2, Kode Komponen Kepemilikan Barang.
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
 - 1) Barang Milik Pemerintah Pusat dengan **Nomor Kode 00**;
 - 2) Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan **Nomor Kode 11**;
dan
 - 3) Barang Milik Pemerintah Daerah Kota dengan **Nomor Kode 12**.
- b) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi Riau diberi **Kode Nomor 04** sesuai ketentuan dalam Lampiran 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c) Digit 5 dan 6, Kode Kota.
Kota Pekanbaru diberi **Kode Nomor 10** sesuai ketentuan dalam Lampiran 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- d) Digit 7 dan 8, Kode Bidang.
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- e) Digit 9 dan 10, Kode Unit SKPD.
Kode Unit SKPD merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai ketentuan struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- f) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09, tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya).
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.
- g) Digit 13, 14 Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.
Unit Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor Urut Kode Sub Unit sesuai Struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 001 dan seterusnya sampai sejumlah Unit Kerja dalam SKPD tersebut.

Contoh :

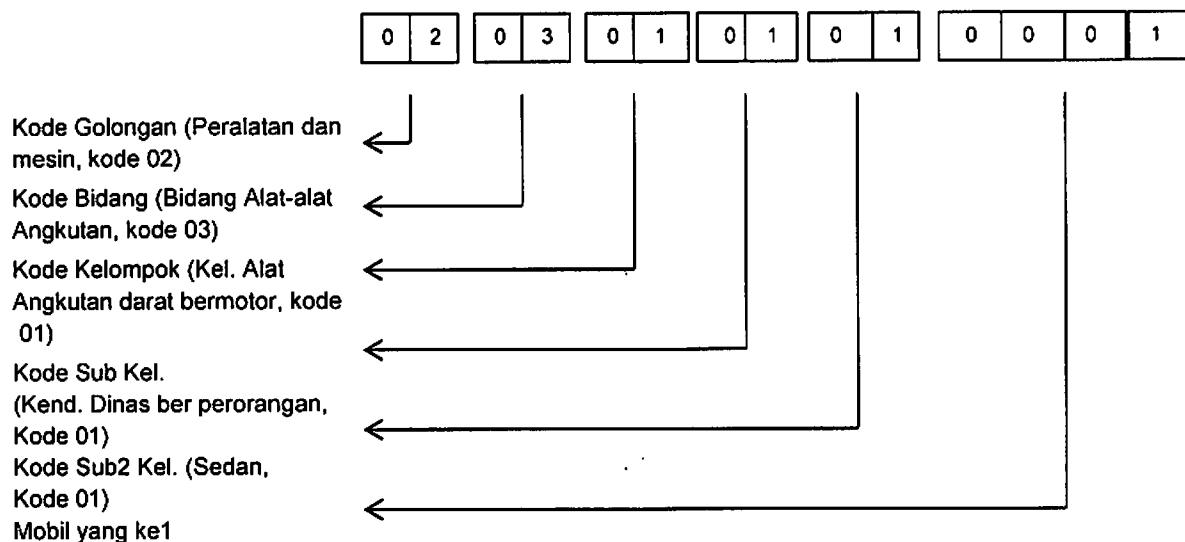


Cara penulisan : 12.04.10.07.07.12.007

C. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode Barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - (01) Tanah;
 - (02) Mesin dan Peralatan;
 - (03) Gedung dan Bangunan;
 - (04) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - (05) Aset tetap Lainnya; dan
 - (06) Konstruksi Dalam Pengerjaan
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang kelompok, sub kelompok dan Sub - Sub Kelompok/ Jenis Barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah Nomor Kode Lokasi dan dibatasi oleh suatu garis lurus sebagai berikut :

Contoh kode barang mobil sedan, untuk mencari sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0001

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;

4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

D. Nomor Register

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

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

E. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "lain-lain" dari sub kelompok yang dimaksud.
2. BMD yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang milik pemerintah daerah.
3. Tidak termasuk BMD tersebut diatas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.
4. Pelaksanaan kodefikasi pada fisik barang dilakukan setelah pendataan fisik/inventarisasi selesai dilaksanakan dan data telah diinput kedalam aplikasi *Sistem Informasi BMD*.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka Tim Inventarisasi BMD Tingkat Kota menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru
2. Keputusan Walikota tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru
3. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku anggota Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat SKPD/Unit Kerja.
4. Format Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI), Rekap Buku Inventaris/Rekap Hasil Inventarisasi, Rekonsiliasi Inventarisasi, BMD yang tidak ditemukan/hilang untuk proses ganti rugi (TGR), BMD Rusak Berat untuk dihapuskan, BMD yang dijual/dihibahkan/mati, Transfer ke SKPD lain, Penambahan Data Baru, Penilaian, Kesalahan Pencatatan, dan BMD yang bermasalah.
5. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Apraisal (Penilaian) BMD Tahun 2013 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2009-2013; dan
6. Menyiapkan aplikasi *Sistem Informasi BMD*.

B. Prosedur Inventarisasi

Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat SKPD/UPTD/UPB, setelah menerima format KIB, KIR, BI, Rekap Buku Inventaris/ Rekap Hasil Inventarisasi, dan kertas kerja Inventarisasi yang terdiri dari rekonsiliasi inventarisasi, BMD yang tidak ditemukan/hilang untuk proses ganti rugi (TGR), BMD rusak berat untuk dihapuskan, BMD yang dijual/dihibahkan/mati, Transfer ke SKPD lain, Penambahan data baru, Penilaian, Kesalahan Pencatatan, dan BMD yang bermasalah, segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengisi format KIB dan KIR hasil Inventarisasi;
Pengisian format KIB dilakukan dengan memindahkan data barang dari softcopy data awal yang diterima, kedalam format KIB, format KIB terdiri 6 format meliputi:
 - a) KIB A : Tanah (format 1);
 - b) KIB B : Mesin dan Peralatan (format 2);;
 - c) KIB C : Gedung dan Bangunan (format 3);
 - d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jaringan (format 4);
 - e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (format 5);
 - f) KIB F : Konstruksi dalam Penegrajaan (format 6);Formulir KIB B harus didukung dengan KIR (format 7) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. Pengisi format KIB dan KIR dapat dilakukan melalui aplikasi *Sistem Informasi BMD*.
2. Dalam pengisian format KIB dan KIR tersebut, disamping berdasarkan keberadaan barang, juga memperhatikan:
 - a) Pengkodean barang;
 - b) Kondisi barang (baik, kurang baik, rusak berat);
 - c) Keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada/tidak)
 - d) Status penguasaan barang (digunakan sesuai ketentuan atau tidak);
 - e) Jumlah, nilai dan tanggal perolehan barang;
 - f) Melengkapi data lainnya dalam KIB dan KIR.Membuat BI (format 8) dan rekap BI/ rekap hasil Inventarisasi (format 9) berdasarkan KIB dan KIR tersebut. Buku Inventaris dan Rekap Hasil Inventarisasi dihasilkan secara otomatis berdasarkan *Sistem Informasi BMD*.
3. Rekonsiliasi Inventarisasi
Berdasarkan rekap hasil Inventarisasi tersebut, Tim Pelaksana Inventarisasi tingkat SKPD/ unit kerja melakukan rekonsiliasi dengan data awal/ administrasi

yang akan menghasilkan 3 kemungkinan yaitu sama/selisih lebih/kurang dalam format 10. Apabila terjadi selisih lebih/kurang harus dapat dijelaskan penyebabnya, yaitu:

- a) Tidak ditemukan/hilang (**Format 11**) untuk proses tuntutan ganti rugi(TGR);
- b) Dijual/dihibahkan/mati (**Format 12**)
- c) Di transfer ke SKPD lain (**Format 13**)
- d) Penambahan data baru (**Format 14**)
- e) Penilaian (**Format 15**)
- f) Kesalahan pencatatan/data awal (**format 16**)

Penilaian (format 15) tersebut dihasilkan dari pemberian nilai oleh Tim Pemberi Nilai setelah menerima barang yang tidak mempunyai nilai.

4. Informasi Kondisi Barang

Berdasarkan hasil penelitian, maka terhadap barang yang rusak berat segera dilaporkan untuk segera dihapuskan (**Format 17**). Demikian juga terhadap barang dalam bermasalah (**Format 18**) antara lain adanya aset yang belum dilengkapi dengan surat-surat bukti kepemilikan, adanya aset yang dikuasai oleh pihak ketiga, adanya aset yang berada dalam sengketa

5. Setelah format tersebut diatas selesai dibuat, dikirimkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat kota untuk divalidasi.
6. Setelah mendapatkan validasi dari tim pelaksana inventarisasi tingkat kota, maka proses inventarisasi diakhiri dengan pembuatan Berita Acara Inventarisasi (**Format 19**) beserta lampirannya. Disamping itu juga mencetak label barang dari aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan label barang tersebut.

C. Tahapan Inventarisasi

Tahap pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut:

1. Lingkup SKPD Kecamatan:

- a) Pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/ digunakan oleh kelurahan;
- b) Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 rangkap kemudia bersama softfile disampaikan ke kecamatan;
- c) Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai /digunakan oleh kecamatan;
- d) Pengurus barang kecamatan menerima format dan file dari seluruh kelurahan, kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
- e) Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota berupa hasil cetakan format dan soft file untuk divalidasi;
- f) Pengurus barang kecamatan, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventaris Tingkat Kotal
- g) Mencetak label barang dari aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan label barang tersebut.

2. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan:

- a) Sekolah Dasar Negeri (SDN) Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan sanggar Kegiatan Belajar (SKB):
 - 1) Setiap SDN/SMP/SMA/SML/SKB mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
 - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian softfile disampaikan ke UPT Pendidikan Kecamatan.
- b) UPT pendidikan Kecamatan:
 - 1) Pengurus barang pada UPT Pendidikan Kecamatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Pendidikan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data Barang daerah yang digunakan oleh PAUD/TK Negeri di lingkungan kerjanya.

- 2) Pengurus barang pada UPT Pendidikan Kecamatan menerima format dan file dari seluruh SDN / SMP / SMA / SMK / SKB kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai.
- 3) Hasil gabungan data tingkat UPT Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru berupa cetakan format dan soft file.

c) Dinas Pendidikan :

- 1) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;
- 2) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan menerima format dan file dari seluruh UPT Pendidikan Kecamatan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan;
- 3) Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota baik berupa cetakan format maupun soft file untuk divalidasi.
- 4) Pengurus barang dinas pendidikan beserta UPTnya memfinalkan hasil validasi dengan membuat berita acara Hasil Inventarisasi beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota.
- 5) Mencetak Label Barang dari Aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan Label Barang tersebut.

3. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan :

a) Puskesmas :

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/Pokesdes di lingkungan kerjanya;
- 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

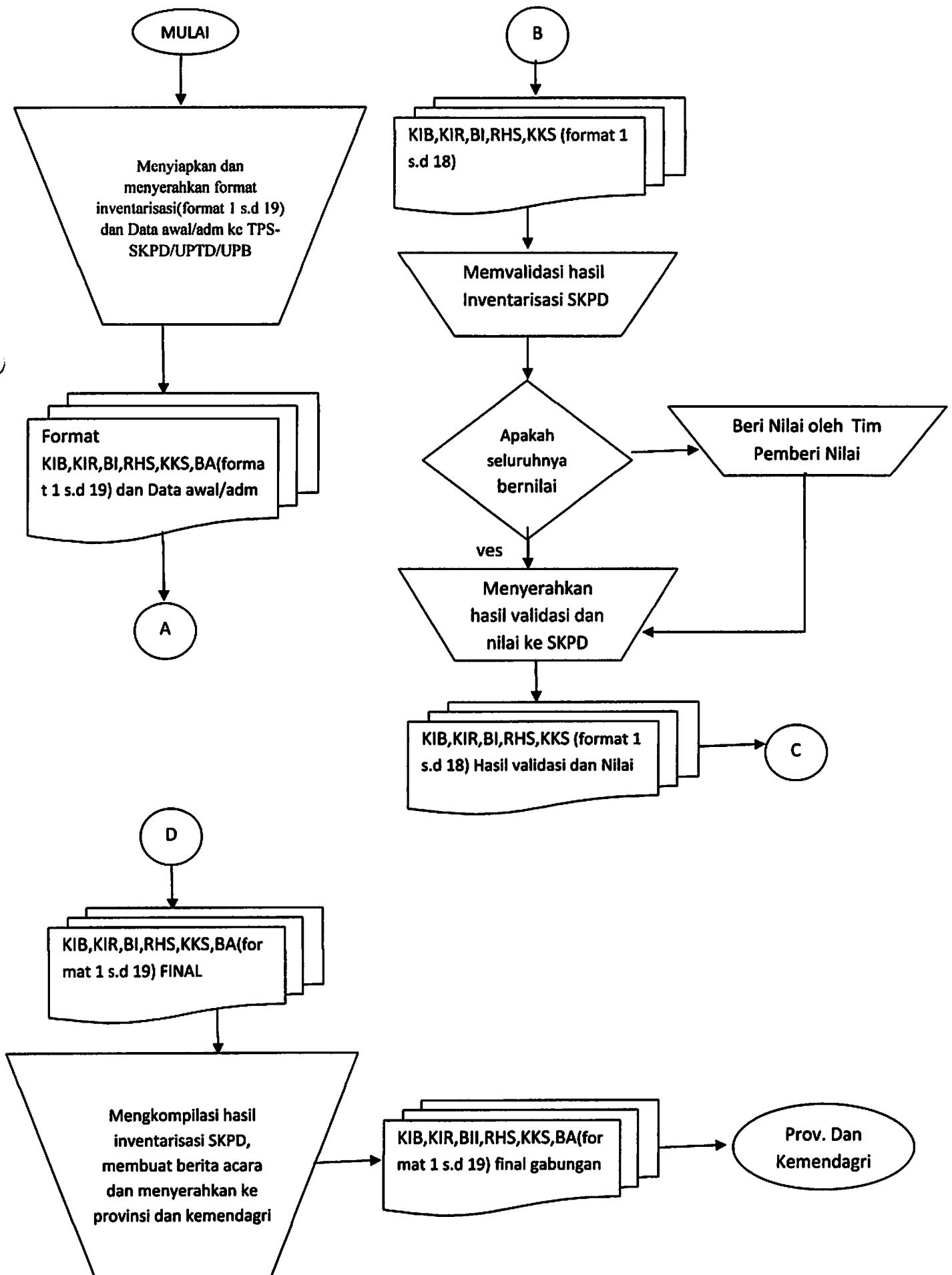
b) Dinas Kesehatan :

- 1) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan.
- 2) Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan file dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan.
- 3) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi.
- 4) Pengurus barang dinas kesehatan beserta UPTnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota.
- 5) Mencetak Label Barang dari Aplikasi *Sistem Informasi BMD* dan menempelkan Label Barang tersebut

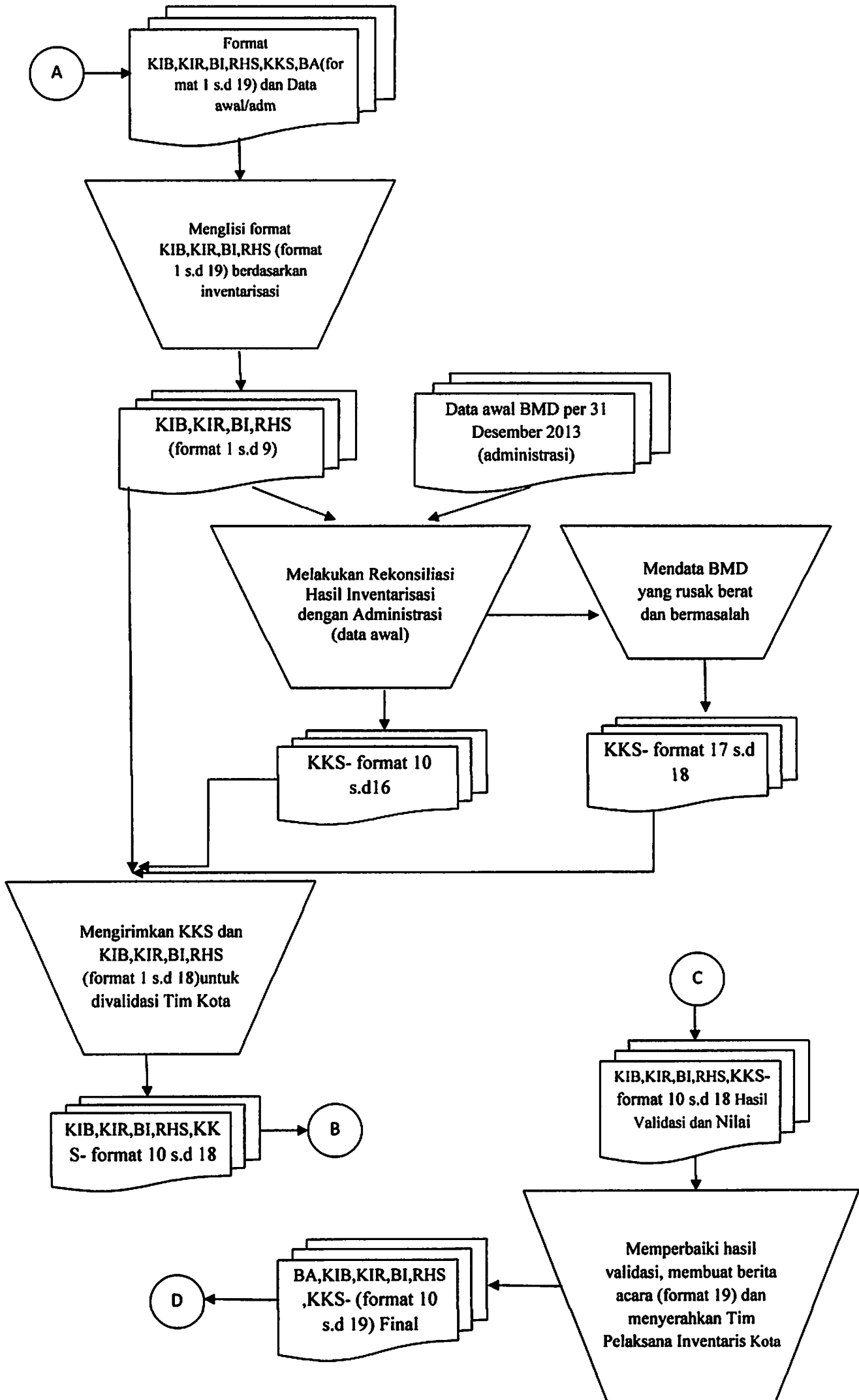
4. Lingkungan SKPD Sekretariat Daerah:

- a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan bagian yang bersangkutan;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap, kemudian bersama soft file disampaikan ke bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
- c) Bagian Umum menghimpun dokumen dan file untuk diteruskan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi;
- d) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi;
- e) Pengurus barang sekretaris daerah beserta bagiannya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara hasil inventarisasi beserta lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota;

**FLOWCHART MEKANISME INVENTARIASI
 TIM PELAKSANA INVENTARISASI TINGKAT KOTA**



TIM PELAKSANA INVENTARISASI TINGKAT SKPD/UPTD/UPB



Keterangan:

- Format 1 : KIB A : Tanah
- Format 2 : KIB B : Mesin dan Peralatan
- Format 3 : KIB C : Gedung dan Bangunan
- Format 4 : KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Format 5 : KIB E : Aset Tetap Lainnya
- Format 6 : KIB F : Konstruksi dalam Penegrajaan
- Format 7 : Kartu Inventaris Ruangan
- Format 8 : Buku Inventaris
- Format 9 : Rekap Buku Inventaris
- Format 10 : Rekonsiliasi Inventarisasi
- Format 11 : BMD tidak ditemukan
- Format 12 : BMD dijual/dihibahkan/mati
- Format 13 : BMD ditransfer ke SKPD Lain
- Format 14 : BMD Penambahan data Baru
- Format 15 : BMD yang diberi nilai
- Format 16 : BMD Kesalahan Pencatatan/ data awal
- Format 17 : BMD Rusak Berat
- Format 18 : BMD Bermasalah
- Format 19 : Berita Acara Hasil Inventarisasi

WALIKOTA PEKANBARU, *sp*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *25 Juli 2014*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR *70*

Lampiran : Peraturan Walikota Pekanbaru
Nomor : Tahun 2014
Tanggal : 2014

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA PEKANBARU

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan adalah inventarisasi dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.

Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan inventaris barang daerah maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventaris barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Tujuan

Tujuan Inventaris Barang Milik Daerah adalah :

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kota Pekanbaru meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah Kota Pekanbaru yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru ;
2. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/ Unit Kerja.

C. Sasaran

Sasaran inventarisasi adalah seluruh barang daerah yang meliputi :

1. Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru baik yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru maupun yang dikuasai dan/atau dipergunakan oleh pihak ketiga dengan status pinjam pakai, yang berada di dalam wilayah maupun diluar wilayah Kota Pekanbaru.
2. Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Riau yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru.

D. Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2014 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru yang berada dan dimanfaatkan atau digunakan daerah dengan memperhatikan :

1. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk melaksanakan pendataan selengkapya terhadap seluruh barang daerah yang menjadi sasaran inventarisasi;
2. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Azas 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 tersedia; dan
4. Azas 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 Barang Milik daerah.

E. Penyelenggara

Inventarisasi Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Pekanbaru, yang terdiri dari :

1. Tim Inventarisasi Tingkat Kota yang terdiri dari
 - a. Ketua, Sekretaris, dan Anggota
 - b. Tim Pendamping dari Perwakilan BPKP Provinsi Riau
2. Tim Inventarisasi Tingkat SKPD yang terdiri dari
 - a. Kepala SKPD beserta Sekretaris, Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum
 - b. Pengurus dan Penyimpan Barang Tingkat SKPD
 - c. Petugas Inventarisasi Unit Pembantu Teknis (UPT), Sekolah, Puskesmas dan Kelurahan.

F. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini mulai bulan April 2014 sampai dengan Desember 2014.

asal, volume, kapasitas, merek, 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 inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
22. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kota Pekanbaru meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/ rusak ringan/ rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Kota Pekanbaru yang dapat mendukung validitas nilai Aset Tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru;
2. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru;
3. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) ini dilaksanakan terhadap seluruh Barang Milik Daerah (BMD) yang diperoleh pada kurun waktu sampai dengan tanggal 30 Juni 2014 dan tidak mencakup Barang Milik Daerah (BMD) yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Barang Milik Daerah/ Yayasan Milik Daerah.

BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Kota Pekanbaru digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Penyajian petunjuk pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Kota Pekanbaru dengan sistematika sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Kodefikasi Barang Daerah
3. Mekanisme Pelaksanaan Inventarisasi
4. Penutup

Pasal 6

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru

pada tanggal 25 juli 2014

WALIKOTA PEKANBARU,



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 25 juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 70

Lampiran I : Peraturan Walikota Pekanbaru
Nomor : 70 Tahun 2014
Tanggal : 25 JULI 2014

**PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KOTA PEKANBARU**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah Inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraa, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan Inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk Inventarisasi barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi barang daerah maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

2. Tujuan

Tujuan Inventarisasi barang milik daerah adalah:

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kota Pekanbaru meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak

- berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang daerah Kota Pekanbaru yang dapat mendukung validitas nilai asset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru;
2. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kota ;
 3. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
 4. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD /unit Kerja.
 5. Tim Pelaksana Inventarisasi Tingkat Kota
 - a. Menggabungkan seluruh format SKPD dan membuat Berita Acara Hasil Inventarisasi Kota beserta lampirannya;
 - b. Buku Induk Inventarisasi dan rekap BII dihasilkan melalui aplikasi Sistem Informasi BMD
 - c. Berita Acara Hasil Inventarisasi Kota beserta Lampirannya disampaikan ke Provinsi Riau dan Kemeterian dalam Negeri.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 25 Juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 70