PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Aceh dalam Pasal 28 ayat (2) mengamanatkan bahwa pembantu pengelola dan pengguna melaksanakan inventarisasi Barang Milik Aceh (BMA) paling kurang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi BMA;

b. bahwa pada tahun 2015 akan dilakukan inventarisasi Barang Milik Aceh (BMA) dan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar, perlu disusun Petunjuk Teknis Inventarisasi BMA;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Aceh tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

6. Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Aceh (Lembaran Aceh tahun 2013 Nomor 14, Tambahan Lembaran Aceh 57);

7. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh Tahun 2015;

MEMUTUSKAN : ...../2

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR ACEH TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK ACEH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur Aceh ini yang dimaksud dengan :

1. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.

2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan Daerah Provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Aceh.

4. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Aceh.

5. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

6. Barang Milik Aceh yang selanjutnya disingkat BMA adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

7. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

8. Inventarisasi Barang Milik Aceh yang selanjutnya disingkat Inventarisasi BMA adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Aceh untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

10. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.

11. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

12. Buku ...../3

12. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.

13. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Aceh, yang selanjutnya disebut Sekda.

15. Kepala Dinas Pendapatan dan Kekayaan Aceh selaku Pembantu Pengelola Barang.

16. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPA) adalah kepala SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh selaku Pengguna Barang.

17. Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Aceh selaku Kuasa Pengguna Barang.

18. Tim Pelaksana Inventarisasi BMA adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur untuk melaksanakan inventarisasi terhadap BMA.

19. Petugas Pelaksana Inventarisasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala SKPA/Biro yang ditetapkan oleh Gubernur Aceh untuk melaksanakan inventarisasi di lingkup SKPA/Biro.

20. Petugas Verifikasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala SKPA/Biro yang ditetapkan oleh Gubernur Aceh untuk melakukan pengecekan/verifikasi terhadap hasil pelaksanaan inventarisasi oleh petugas pelaksana inventarisasi.

21. BMA Idle adalah BMA berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPA dan tidak dimanfaatkan.

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Inventarisasi BMA.

(2) Tujuan Pelaksanaan Inventarisasi BMA untuk :

a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMA;
b. memperoleh data BMA yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMA;
d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMA; dan
e. mendukung perencanaan kebutuhan BMA.

BAB II
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK ACEH
Pasal 3

Pelaksanaan Inventarisasi BMA dilaksanakan sesuai dengan asas :

1. Keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPA dan Unit Kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMA;
2. Fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. Efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;

4. Kontinuitas ...../4

4. Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMA; dan
5. Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Inventarisasi BMA oleh Sekretariat Daerah/SKPA telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Inventarisasi BMA meliputi :
   a. Barang Milik Aceh; dan
   b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Aceh.
(2) Ruang lingkup Inventarisasi BMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.
(3) Inventarisasi atas Barang Persediaan dilakukan secara rutin setiap tahunnya oleh Pengguna Barang.

Pasal 5

(1) Pelaksanaan Inventarisasi BMA dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Aceh.
(2) Pengelola barang selaku penanggung jawab dan pembantu pengelola barang sebagai koordinator pelaksanaan inventarisasi BMA
(3) Pengguna barang selaku pelaksana inventarisasi BMA pada masing-masing SKPA kecuali pada Sekretariat Daerah pelaksana inventarisasi BMA adalah Kepala Biro selaku kuasa pengguna barang.
(4) Inventarisasi BMA dilaksanakan pada tahun anggaran 2015 dengan tahapan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan Inventarisasi BMA meliputi :
   a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
   b. mengisi KIR;
   c. menyusun BI;
   d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
   e. melaporkan pelaksanaan Inventarisasi BMA kepada Pembantu Pengelola.
(2) Petunjuk pelaksanaan dan Contoh Formulir Blangko KIB, KIR dan BI dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA BMD) serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

Pelaksanaan Inventarisasi BMA dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya di SKPA dengan membandingkan pencatatan data inventaris per 31 Desember 2014 sebagai data awal.

Pasal 8

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi BMA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Pelaksanaan inventarisasi BMA berikutnya dilaksanakan 5 (lima) tahun sekali dengan menggunakan data awal berdasarkan hasil inventarisasi sebelumnya.

BAB III ...../5

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal, 27 April 2015
8 Rajab 1436

GUBERNUR ACEH,

dto

ZAINI ABDULLAH

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal, 27 April 2015
8 Rajab 1436

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

dto

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2015 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI
BARANG MILIK ACEH.----------

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH ACEH

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMA yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

B. Tujuan Inventarisasi BMA

1. Agar semua BMA dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan.
2. Mengetahui secara pasti keberadaan dan status penggunaan atas BMA sebagai bahan evaluasi hasil-hasil pembangunan di Pemerintah Aceh yang telah dilaksanakan selama 5 tahun terakhir.

C. Sasaran Inventarisasi BMA

Seluruh BMA merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

D. Ketentuan Umum

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMA sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
2. Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMA berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
3. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah Inventarisasi barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik dan pelaporan.
4. Dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat dibantu/melibatkan tenaga profesional serta unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMA atas Tanah dan/atau Bangunan Idle, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya telah menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan inventarisasi BMA atas Tanah dan/atau Bangunan Idle.
6. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMA, apabila BMA yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, dan atau terjadi perbedaan antara data BMA dan hasil inventarisasi, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi dan surat pernyataan dari yang menguasai barang dimaksud.

7. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMA dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
8. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMA pada Pengguna Barang adalah Pengguna Barang/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, dan penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMA berupa Tanah dan/ atau Bangunan Idle pada Pengelola Barang adalah Pembantu Pengelola Barang, atau pejabat yang dikuasakan.

E. Rincian Penugasan

Pelaksanaan Inventarisasi BMA dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang di lingkungan Pemerintah Aceh dengan rincian ketugasan sebagai berikut :

A. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah

Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Daerah melakukan :

1) Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMA.
   KIB A : Tanah
   KIB B : Peralatan dan Mesin
   KIB C : Gedung dan Bangunan
   KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
   KIB E : Aset Tetap Lainnya
   KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
2) Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA BMD dan disampaikan kepada Pembantu Pengelola sebagai laporan.
3) Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4) Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
5) Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA BMD sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.
6) Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA BMD yang berada di Kuasa Pengguna barang, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, lembar 2 (dua) disampaikan kepada Biro Umum, dan lembar 3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna barang.
7) Biro Umum menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna barang, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (dua) disimpan di Sekretariat Daerah/Biro Umum.

B. Pelaksanaan di SKPA dan Unit Kerja selaku Pengguna Barang

Seluruh Pengguna Barang melakukan :

1) Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMA.
   KIB A : Tanah
   KIB B : Peralatan dan Mesin
   KIB C : Gedung dan Bangunan
   KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
   KIB E : Aset Tetap Lainnya
   KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
2) Pendataan ruangan di masing-masing SKPA/Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA BMD.

3) Pencacahan barang inventaris SKPA/Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4) Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
5) Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA BMD sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPA/Unit Kerja.
6) Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA BMD yang berada di Pengguna Barang, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, lembar 2 (dua) disimpan oleh Pengguna Barang.

C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola Barang
1) Pengelola / Pembantu Pengelola Barang menerima :
   a. Laporan Hasil pelaksanaan inventarisasi dari sekretariat daerah.
   b. Laporan Hasil pelaksanaan inventarisasi dari SKPA.
2) Buku Inventaris (BI) yang diterima dari hasil pelaksanaan inventarisasi di kompilasi oleh pembantu pengelola barang sebagai Sekretariat pelaksanaan inventarisasi BMA tahun 2015.
   Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh :
   a. Buku Induk Inventaris (BII)
   b. Daftar rekapitulasi inventaris.
3) Daftar rekapitulasi inventaris beserta resume laporan pelaksanaan inventarisasi dilaporkan kepada Gubernur Aceh selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMA.

F. Penggolongan Barang Milik Daerah

Penggolongan Barang Milik Daerah dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

A. Tanah
Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

B. Peralatan dan Mesin
1) Alat-alat Besar
   Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
2) Alat-alat Angkutan
   Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
3) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
   Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.
4) Alat-alat Pertanian/Pertenakan
   Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
5) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
   Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
6) Alat Studio dan Alat Komunikasi
   Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
7) Alat-alat Kedokteran
   Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
8) Alat-alat Laboratorium
   Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
9) Alat-alat Keamanan
   Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan
   1) Bangunan Gedung
      Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.
   2) Bangunan Monumen
      Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan
   1) Jalan dan Jembatan
      Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
   2) Bangunan Air/Irigasi.
      Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
   3) Instalasi
      Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lai-lain sejenisnya.
   4) Jaringan
      Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya
   1) Buku dan Perpustakaan
      Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
   2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
      Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
   3) Hewan/Ternak dan Tanaman.
      Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

F. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

F. Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Aceh Tahun 2015 dilaksanakan oleh Tim pelaksana Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Aceh yang ditunjuk dengan ketetapan Gubernur Aceh. Adapun tata cara pelaksanaan Inventarisasi pada Sekretariat Daerah/SKPA sebagai berikut :

1) Dokumen Sumber
   Dokumen sumber pada Sekretariat Daerah/SKPA dalam pelaksanaan inventarisasi BMA meliputi :
   a. Buku Barang Inventaris.
   b. Daftar realisasi belanja barang.
   c. Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan BMA (LBMA)
   d. Dokumen kepemilikan BMA.
   e. Dokumen lainnya yang dianggap perlu
2) Keluaran dari inventarisasi
   Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMA pada Sekretariat Daerah/SKPA adalah :
   a. Laporan Hasil Inventarisasi BMA.
   b. Surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi BMA .
   c. Kertas Kerja Inventarisasi (KIB dan KIR) BMA.
   d. Buku Inventarisasi BMA.
   e. Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMA.

3) Pelaksanaan Inventarisasi
   a. Tahap persiapan
      a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
      b) Mengumpulkan dokumen sumber.
      c) Melakukan pendataan ruangan di masing-masing unit kerja untuk selanjutnya memetakan pelaksanaan inventarisasi.
      d) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi.
   b. Tahap pelaksanaan
      Petugas pelaksana inventarisasi melaksanakan :
      a) Menghitung jumlah barang per ruangan sesuai dengan KIR
      b) Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya dengan ketentuan apabila:
         I. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
         II. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
         III. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya.
         IV. terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka data Pada KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang diberi tanda minus (-). Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi oleh unsur verifikator inventarisasi BMA di SKPA untuk penyelesaian tindak lanjutnya.
         V. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh tim pelaksana inventarisasi BMA.
      c) Meneliti dan mengisi keterangan kondisi barang sesuai dengan kondisi riil barang yang di cacah pada kolom yang tersedia pada kertas kerja inventarisasi dengan kategori :
         i. Barang Baik (B)
         ii. Barang Rusak Ringan (RR)
         iii. Barang Rusak Berat / tidak dapat dipakai lagi (RB)
      d) Meneliti kelengkapan/eksistensi data barang dengan membandingkan kondisi riil barang yang di inventarisasi dan data awal / dokumen sumber, untuk selanjutnya melengkapi kekurangan data yang belum tersaji pada dokumen sumber.
   c. Tahap verifikasi
      Petugas verifikasi melaksanakan :
      a) Memeriksa/mengecek hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilaksanakan oleh petugas pelaksana inventarisasi
      b) Meneliti/memeriksa pengelompokkan/pemisahan barang-barang yang sudah dipisahkan berdasarkan kategori kondisi barang baik, barang rusak ringan, dan barang rusak berat / tidak dapat dipakai lagi
      c) Meneliti/memverifikasi kesesuaian data hasil inventarisasi dengan data pembanding (buku inventaris barang tahun 2014)
      d) Meneliti/memverifikasi pernyataan hasil kebenaran inventarisasi
      e) Meneliti/memverifikasi berita acara pelaksanaan inventarisasi
      f) Meneliti/memverifikasi data hasil inventarisasi yang di input ke dalam program SIMDA.

d. Tahap pelaporan

1) Tim pelaksana inventarisasi melaporkan hasil pelaksanaan inventarisasi dengan menyusun laporan sebagai berikut :
   a) Menyusun daftar barang hasil inventarisasi yang termasuk dalam kategori tidak ditemukan fisiknya (lampiran 8).
   b) Menyusun daftar barang hasil inventarisasi yang termasuk dalam kategori rusak berat (lampiran 9).
   c) Menyusun daftar barang hasil inventarisasi yang termasuk dalam kategori idle atau berlebih (lampiran 10).
   d) Menyusun daftar barang hasil inventarisasi yang termasuk dalam kategori barang yang hilang (lampiran 11).
   e) Menyusun daftar barang hasil inventarisasi yang termasuk dalam kategori barang bersejarah (lampiran 12).
   f) Membuat Berita Acara Barang Milik Aceh yang tidak ditemukan fisiknya (lampiran 13)
   g) Menyusun Buku Inventaris (lampiran 14) dan rekapitulasi buku inventaris (lampiran 15) yang berada di SKPA, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, lembar 2 (dua) di disimpan oleh Pengguna barang.
   h) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi (lampiran 16) yang ditandatangani oleh tim pelaksana inventarisasi dan diketahui oleh pengguna barang.
2) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola.

Lampiran : A

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

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

No	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Jumlah												

MENGETAHUI	**tanggal, bulan, tahun**
Kepala Dinas	**Pengurus Barang**
Nama	**Nama**
NIP	**NIP**

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A. TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.

Kolom 5 : Luas Tanah dalam M^2.

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.

Kolom 7 : Letak/Alamat.
Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi 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 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.

Kolom 12 : Asal-Usul.
Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi 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 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Inventarisasi Barang Milik Aceh), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
   a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
   b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/ kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : B

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

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

No.	Nomor Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah													-	

MENGETAHUI
Kepala Dinas

Nama
NIP

tanggal, bulan, tahun
Pengurus Barang

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B. PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.

Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Ukuran/cc.
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.

Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1(satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.

Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.

Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/ kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Kolom 16 : Keterangan
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan (pada alat angkutan di cantumkan nama pengguna kendaraan)

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : C

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

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

NO	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, RR, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat / Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
											-					
	Jumlah															

MENGETAHUI	**tanggal, bulan, tahun**
Kepala Dinas	**Pengurus Barang**
Nama	**Nama**
NIP	**NIP**

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C. GEDUNG DAN BANGUNAN.

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monument sesuai dengan kode barang.

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

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi barang milik Aceh.

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

Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak

Pada kolom 6 diisi “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi “tidak”.

Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak

Pada Kolom 7 diisi “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”.

Kolom 8 : Luas Lantai (M^2)

Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan 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 Alamat

Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung

Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.

Kolom 12 : Luas Tanah (M^2)

Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M^2.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.

Kolom 13 : Status Tanah

Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 14 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.

Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : Harga

Pada kolom 16 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut.

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : D

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

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

No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah															

MENGETAHUI	**tanggal, bulan, tahun**
Kepala Dinas	**Pengurus Barang**
Nama	**Nama**
NIP	**NIP**

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARSI BARANG (KIB) D. JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pebgisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.

Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Misalnya : aspal, beton dan sebagainya.

Kolom 6 : Panjang (Km)
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar (M)
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 8 : Luas (M^2)
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.

Kolom 10-11 : Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.

Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
Apabila nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka diberikan angka Rp.1,-.

Kolom 16 : Kondisi

Pada kolom 16 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan, apakah kondisi barang baik, kurang baik dan rusak berat.

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : E



REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

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

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul	Harga (ribuan Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/Pencipta	Spestifikat	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah													-	

MENGETAHUI
Kepala Dinas

Nama
NIP

tanggal, bulan, tahun
Pengurus Barang

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E. ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor urut pencatatan.
Kolom 2	:	Nama Barang/Jenis Barang. Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis asset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
Kolom 3	:	Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
Kolom 4	:	Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
Kolom 5-6	:	Buku/Perpustakaan Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku. Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
Kolom 7-9	:	Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan. Pada kolom 7 diisi mengenai asal Daerah. Pada kolom 8 diisi nama pencipta. Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
Kolom 10-11	:	Hewan/Ternak dan Tumbuhan Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya)
Kolom 12	:	Jumlah Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
Kolom 13	:	Tahun Cetak/Pembelian Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
Kolom 14	:	Asal-Usul Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
Kolom 15	:	Harga Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Kolom 16	:	Keterangan Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh tim Pelaksana Inventaris BMA dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : F



REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

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

No.	Nama Barang /Jenis Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl. Bulan Thn Mutasi	Status Tanah	Nomor Kode tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat /Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah													-	

MENGETAHUI
Kepala Dinas

Nama
NIP

tanggal, bulan, tahun
Pengurus Barang

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F. KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis konstruksi dalam pengerjaan sesuai dengan kode barang.

Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen atau darurat.

Kolom 4-5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak

Kolom 6 : Luas (M^2)
Pada kolom 6 diisi luas dari Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pengerjaan yang bersangkutan.

Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat berupa surat- surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.

Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi dalam Pengerjaan yang bersangkutan.

Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan berdiri, 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah.

Kolom 13 : Asal Usul Pembiayaan
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.

Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.

Kolom 15 : Keterangan
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : G

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Provinsi :
Kab./Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :
Kode Ruang :
Ruangan :

No.	Jenis Barang/Nama Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							Jumlah						

MENGETAHUI
Kepala Dinas

( )
NIP

Penanggung Jawab Ruangan
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

( )
NIP

tanggal, bulan, tahun
Pengurus Barang

( )
NIP

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan Provinsi, Kab/Kota, Bidang, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, dan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.
KIR ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
Kolom 4 : Merk/Model
Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.
Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik
Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
Kolom 6 : Ukuran
Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Kolom 7 : Bahan
Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/ distrip (-).
Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan.
Kolom 9 : Jumlah Barang Register
Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.
Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
Kolom 11-13 : Kondisi Barang
Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik (kolom 11), Kurang Baik (kolom 12) atau Rusak Berat (kolom 13).
Kolom 14 : Keterangan
Pada kolom 14 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Ruangan dan Pengurus Barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPA/Biro.

Lampiran : H

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

PROVINSI : (1)
SKPA : (2)
UNIT KERJA : (3)

NO. KODE LOKASI : .....(4).....”

No	Sub-sub Kelompok				Jumlah Barang	Pemakaian Barang			Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type		Nama	NIP	Ruangan	Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah														

Banda Aceh, ...(21).....

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

((20))
NIP

Pelaksana Inventaris BMA
Pada SKPA
1. .....(22).....
2. .....(23).....
3. .....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

(1) : Di isi dengan nama Provinsi
(2) : Di isi dengan nama SKPA
(3) : Di isi dengan nama Unit Kerja/UPTD
(4) : Di isi dengan nomor kode lokasi
(5) : Di isi dengan nomor urut pencatatan
(6) : Di isi dengan momor kode barang
(7) : Di isi dengan nama barang yang sesuai dengan pencatatan di Buku Inventaris
(8) : Di isi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
(9) : Di isi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
(10) : Di isi dengan jumlah barang yang di peroleh
(11) : Di isi dengan nama pemakai barang
(12) : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pemakai barang
(13) : Di isi dengan ruangan dimana barang tersebut berada
(14) : Di isi dengan harga satuan barang
(15) : Di isi dengan Jumlah barang
(16) : Di isi dengan kondisi barang apakah baik (B)
(17) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak ringan (RR)
(18) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak berat (RB)
(19) : Di isi dengan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan daftar barang hasil inventarisasi yang tidak ditemukan fisiknya/hilang.
(20) : Di isi dengan Nama dan NIP Kepala SKPA/UPTD
(21) : Di isi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(22) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(23) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(24) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi

Lampiran : H

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
KONDISI RUSAK BERAT

PROVINSI : (1)
SKPA : (2)
UNIT KERJA : (3)

NO. KODE LOKASI : .....(4).....”

No	Sub-sub Kelompok				Jumlah Barang	Pemakaian Barang			Harga Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type		Nama	NIP	Ruangan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah											

Banda Aceh, ...(18).....

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

((17))
NIP

Pelaksana Inventaris BMA
Pada SKP
1. .....(19).....
2. .....(20).....
3. .....(21).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI RUSAK BERAT

(1) : Di isi dengan nama Provinsi
(2) : Di isi dengan nama SKPA
(3) : Di isi dengan nama Unit Kerja/UPTD
(4) : Di isi dengan nomor kode lokasi
(5) : Di isi dengan nomor urut pencatatan
(6) : Di isi dengan momor kode barang
(7) : Di isi dengan nama barang yang sesuai dengan pencatatan di Buku Inventaris
(8) : Di isi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
(9) : Di isi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
(10) : Di isi dengan jumlah barang yang di peroleh
(11) : Di isi dengan nama pemakai barang
(12) : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pemakai barang
(13) : Di isi dengan ruangan dimana barang tersebut berada
(14) : Di isi dengan harga satuan barang
(15) : Di isi dengan Jumlah barang
(16) : Di isi dengan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan daftar barang hasil inventarisasi kondisi rusak berat.
(17) : Di isi dengan Nama dan NIP Kepala SKPA/UPTD
(18) : Di isi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(19) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(20) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(21) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi

Lampiran : I

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BERLEBIH

PROVINSI : (1)
SKPA : (2)
UNIT KERJA : (3)

NO. KODE LOKASI : .....(4).....”

No	Sub-sub Kelompok				Jumlah Barang	Pemakaian Barang			Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type		Nama	NIP	Ruangan	Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah														

Banda Aceh, ...(21).....

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

((20))
NIP

Pelaksana Inventaris BMA
Pada SKPA
1. .....(22).....
2. .....(23).....
3. .....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH

(1) : Di isi dengan nama Provinsi
(2) : Di isi dengan nama SKPA
(3) : Di isi dengan nama Unit Kerja/UPTD
(4) : Di isi dengan nomor kode lokasi
(5) : Di isi dengan nomor urut pencatatan
(6) : Di isi dengan momor kode barang
(7) : Di isi dengan nama barang yang sesuai dengan pencatatan di Buku Inventaris
(8) : Di isi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
(9) : Di isi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
(10) : Di isi dengan jumlah barang yang di peroleh
(11) : Di isi dengan nama pemakai barang
(12) : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pemakai barang
(13) : Di isi dengan ruangan dimana barang tersebut berada
(14) : Di isi dengan harga satuan barang
(15) : Di isi dengan Jumlah barang
(16) : Di isi dengan kondisi barang apakah baik (B)
(17) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak ringan (RR)
(18) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak berat (RB)
(19) : Di isi dengan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan daftar barang hasil inventarisasi berlebih.
(20) : Di isi dengan Nama dan NIP Kepala SKPA/UPTD
(21) : Di isi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(22) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(23) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(24) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi

Lampiran : J

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG HILANG

PROVINSI : (1)
SKPA : (2)
UNIT KERJA : (3)

NO. KODE LOKASI : .....(4).....”

No	Sub-sub Kelompok				Jumlah Barang	Pemakaian barang			Harga Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Nama	Ruangan		Nama	NIP	Ruangan	Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah														

Banda Aceh, ...(21).....

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

((20))
NIP

Pelaksana Inventaris BMA
Pada SKPA
1. .....(22).....
2. .....(23).....
3. .....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG HILANG

(1) : Di isi dengan nama Provinsi
(2) : Di isi dengan nama SKPA
(3) : Di isi dengan nama Unit Kerja/UPTD
(4) : Di isi dengan nomor kode lokasi
(5) : Di isi dengan nomor urut pencatatan
(6) : Di isi dengan momor kode barang
(7) : Di isi dengan nama barang yang sesuai dengan pencatatan di Buku Inventaris
(8) : Di isi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
(9) : Di isi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
(10) : Di isi dengan jumlah barang yang di peroleh
(11) : Di isi dengan nama pemakai barang
(12) : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pemakai barang
(13) : Di isi dengan ruangan dimana barang tersebut berada
(14) : Di isi dengan harga satuan barang
(15) : Di isi dengan Jumlah barang
(16) : Di isi dengan kondisi barang apakah baik (B)
(17) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak ringan (RR)
(18) : Di isi dengan kondisi barang apakah rusak berat (RB)
(19) : Di isi dengan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan daftar barang hasil inventarisasi barang hilang
(20) : Di isi dengan Nama dan NIP Kepala SKPA/UPTD
(21) : Di isi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(22) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(23) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(24) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi

Lampiran : K

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
BARANG BERSEJARAH

PROVINSI : (1)
SKPA : (2)
UNIT KERJA : (3)

NO. KODE LOKASI :
.....(4).....”

No	Sub-sub Kelompok				Jumlah Barang	Pemakaian barang			Harga Barang		Lokasi Fisik BMA
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type		Nama	NIP	Ruangan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah											

Banda Aceh, ...(18).....

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

((17))
NIP

Pelaksana Inventaris BMA
Pada SKPA
1. .....(19).....
2. .....(20).....
3. .....(21).....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG BERSEJARAH

(1) : Di isi dengan nama Provinsi
(2) : Di isi dengan nama SKPA
(3) : Di isi dengan nama Unit Kerja/UPTD
(4) : Di isi dengan nomor kode lokasi
(5) : Di isi dengan nomor urut pencatatan
(6) : Di isi dengan momor kode barang
(7) : Di isi dengan nama barang yang sesuai dengan pencatatan di Buku Inventaris
(8) : Di isi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
(9) : Di isi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
(10) : Di isi dengan jumlah barang yang di peroleh
(11) : Di isi dengan nama pemakai barang
(12) : Di isi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pemakai barang
(13) : Di isi dengan ruangan dimana barang tersebut berada
(14) : Di isi dengan harga satuan barang
(15) : Di isi dengan Jumlah barang
(16) : Di isi dengan lokasi fisik BMA, misalnya di mana barang tersebut berada
(17) : Di isi dengan Nama dan NIP Kepala SKPA/UPTD
(18) : Di isi dengan tempat dan tanggal inventarisasi
(19) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(20) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi
(21) : Di isi dengan nama pelaksana inventarisasi

Lampiran : L

KOP SKPA

BERITA ACARA
BERITA ACARA
BARANG MILIK ACEH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SKPA/UNIT KERJA .....
NOMOR : .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di .....
Berdasarkan Peraturan Gubernur Aceh Nomor ..... Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Aceh di Pemerintah Aceh.

Yang bertanda tangan dibawah ini tim pelaksana inventarisasi pada SKPA.....

Menyatakan bahwa Barang Milik Aceh yang tercatat pada daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini telah diverifikasi benar keadaan fisiknya tidak ditemukan pada saat pelaksanaan inventarisasi yang kami lakukan pada SKPA.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola BMA untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, ...

Petugas Verifikasi			
No	**Nama**	**NIP**	**Tanda tangan**
1			
2			
3			
dst			

Petugas Inventarisasi			
No	**Nama**	**NIP**	**Tanda tangan**
1			
2			
3			
dst			

Mengetahui
Pengguna Barang

( )
NIP

Lampiran : M

BUKU INVENTARIS

SKPA :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

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

Mengetahui
Kepala SKPA/UPTD

( )
NIP.

Pengurus Barang

( )
NIP.

Lampiran : N

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

SKPA :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	1		**TANAH**			
		1	TANAH			
2	2		**PERALATAN DAN MESIN**			
		2	ALAT-ALAT BESAR			
		3	ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		4	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		5	ALAT PERTANIAN			
		6	ALAT KANTOR DAN RUMAH			
		7	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		8	ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		9	ALAT LABORATORIUM			
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN /			
3	3		**GEDUNG DAN BANGUNAN**			
		11	BANGUNAN GEDUNG			
		12	MONUMEN			
4	4		**JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**			
		13	JALAN DAN JEMBATAN			
		14	BANGUNAN AIR / IRIGASI			
		15	INSTALASI			
		16	JARINGAN			
5	5		**ASET TETAP LAINNYA**			
		17	BUKU PERPUSTAKAAN			
		18	BARANG BERCORAK			
		19	HEWAN DAN TERNAK SERTA			
6	6		**KONSTRUKSI DALAM**			
		20	KONSTRUKSI DALAM			
TOTAL						

(Nama SKPA)……, …(tanggal) …….

Mengetahui
Pengguna Barang

( )
NIP.

Pengurus Barang

( )
NIP.

Lampiran : O

KOP SKPA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PELAKSANAAN INVENTARISASI

Kami tim pelaksana inventarisasi Barang Milik Aceh (BMA) tahun 2015 pada satuan kerja Pemerintah Aceh ..... sebagaimana yang ditetapkan dalam Kep Gub nomor..... dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi Barang Milik Aceh (BMA) telah selesai dilaksanakan secara benar sesuai dengan Pergub nomor..... dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,.....

Petugas Verifikasi			
No	**Nama**	**NIP**	**Tanda tangan**
1			
2			
3			
dst			

Petugas Inventarisasi			
No	**Nama**	**NIP**	**Tanda tangan**
1			
2			
3			
dst			

Mengetahui
Pengguna Barang

( )
NIP

GUBERNUR ACEH,

dto

ZAINI ABDULLAH