



PT. SOLUSI TEKNOLOGI INFORMASI

MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAERAH



2025

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Daftar Halaman

USER DAN PASSWORD	6
KONEKSI	8
MENGENAL SIMBADA	11
Selayang Pandang, Menu	11
Tombol dan Icon	12
Konfigurasi Umum	13
DATA PENDUKUNG	15
Info Pemda	15
Pejabat Daerah	16
Bidang	18
SKPD	18
Pejabat SKPD	19
Gudang	20
Program	21
Kegiatan.....	22
Master Barang	24
Mitra.....	25
Sinkronisasi Data Perencanaan & Pengadaan.....	27
Sumber Dana.....	28
AKTIVITAS	29
Perencanaan	29
Pengadaan	30
Pemanfaatan	36
Inventaris Ruangan.....	39
Pemindahtanganan	39
Pemusnahan.....	43
Penghapusan.....	45
Penggunaan	46
Pemeliharaan.....	47
Penatausahaan/ Inventaris	50
Penatausahaan Tanah (KIB A)	51
Penatausahaan Peralatan Dan Mesin (KIB B)	53
Inventaris Gedung Dan Bangunan (KIB C)	57
Penatausahaan Jalan, Irigasi, Jembatan (KIB D)	58
Penatausahaan Aset Tetap Lainnya (KIB E).....	60
Penatausahaan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)	60
Penatausahaan Aset lainnya	62
Penatausahaan Aset Tak Berwujud.....	62
Mutasi	64
Mutasi Dan Penyaluran	64
Mutasi Hibah Masuk	69
Mutasi dan penyaluran Tanah KIB B	69

Mutasi KIB	71
Integrasi Ke Efinance	73
Penyusutan	74
LAPORAN	77
LAPORAN BPK	84
LAPORAN PERMENDAGRI 47	87

Daftar Halaman

Gambar 1. Contoh Entrian Operator	7
Gambar 2. Contoh Parameter Koneksi	9
Gambar 3. Contoh Login & Tampilan awal	10
Gambar 4. Contoh Konfigurasi.....	14
Gambar 5. Contoh Data Pemerintah Daerah.....	15
Gambar 6. Contoh Pejabat Daerah.....	16
Gambar 7. Contoh Pilihan Jabatan dan Jabatan Aset	17
Gambar 8. Contoh Daftar Bidang.....	18
Gambar 9. Contoh Daftar SKPD	19
Gambar 10. Contoh Daftar SKPD – Pejabat SKPD.....	20
Gambar 11. Contoh Entri data Gudang	21
Gambar 12. Contoh Daftar Program	22
Gambar 13. Contoh Entri Daftar Kegiatan	23
Gambar 14. Contoh Master Barang	24
Gambar 15. Contoh melakukan mapping master barang dengan kode rekening	25
Gambar 16. Contoh Mitra	26
Gambar 17. Contoh Proses sinronisasi data BAST dan SP2D	28
Gambar 18. Contoh Daftar Sumber Dana	28
Gambar 19. Contoh Perencanaan	30
Gambar 20. Contoh Daftar pengadaan.....	31
Gambar 21. Contoh Filter Pengadaan	31
Gambar 22. Contoh Form entri pengadaan	32
Gambar 23. Contoh Tab Pengadaan	33
Gambar 24. Contoh entri detil barang dengan kegiatan.....	34
Gambar 25. Contoh Contoh detil pemeriksaan dan penerimaan	35
Gambar 26. Contoh detil Pejabat penyimpan barang.....	35
Gambar 27. Contoh Pemanfaatan	36
Gambar 28. Contoh Form Inventaris Ruangan.....	39
Gambar 29. Contoh Pemindahtanganan	40
Gambar 30. Contoh Pemindahtanganan – detil barang Penilaian	42
Gambar 31. Contoh Pemindahtanganan – Tab Panitia.....	43
Gambar 32. Contoh Pemusnahan.....	43
Gambar 33. Contoh Penghapusan	45
Gambar 34. Contoh Formulir Penggunaan	46
Gambar 35. Contoh Daftar Pemeliharaan	47
Gambar 36. Contoh Form Pemeliharaan.....	48
Gambar 37. Contoh Detil barang Pemeliharaan – KIB A	50
Gambar 38. Contoh form KIB A – Tabulasi Umum.....	51
Gambar 39. Contoh KIB – Tabulasi Batas & Patokan	52
Gambar 40. Contoh KIB A – Tabulasi lain-lain	53
Gambar 41. Contoh form KIB B	54
Gambar 42. Contoh KIB B - Tabulasi Umum.....	55
Gambar 43. Contoh KIB B – Alat Angkutan.....	55
Gambar 44. Contoh KIB B – Alat Persenjataan.....	56
Gambar 45. Contoh Form KIB C	57
Gambar 46. Contoh Form KIB D	59
Gambar 47. Contoh Form KIB E - tabulasi	60

Gambar 48. Contoh Form KIB F	61
Gambar 49. Contoh Form Inventaris lainnya	62
Gambar 50. Contoh Form Aset Tak Berwujud.....	63
Gambar 51. Contoh Pull down Jenis mutasi Penyaluran	64
Gambar 52. Contoh Daftar mutasi	64
Gambar 53. Contoh Mutasi dan penyaluran pindah	66
Gambar 54. Contoh Daftar Mutasi Masuk (Approve Mutasi).....	67
Gambar 55. Contoh Formulir Mutasi Masuk	68
Gambar 56. Contoh Mutasi Masuk – Detil Barang	68
Gambar 57. Contoh Mutasi Masuk – Panitia Mutasi	69
Gambar 58. Contoh form mutasi hibah masuk KIB B.....	70
Gambar 59. Contoh Form Mutasi KIB	72
Gambar 60. Contoh Rekapitan Neraca Barang.....	73
Gambar 61. Contoh Penyusutan.....	74
Gambar 62. Contoh Daftar Konfigurasi Kapitalisasi Pemeliharaan Barang	75
Gambar 63. Contoh Pilih Master Barang sesuai jenis KIB	75
Gambar 64. Contoh Form Konfigurasi Penyusutan.....	76
Gambar 65. Laporan Inventaris.....	77
Gambar 66. Contoh laporan KIB Tanah (A).....	78
Gambar 67. Contoh laporan KIB (B)	78
Gambar 68. Contoh laporan KIB (C).....	79
Gambar 69. Contoh laporan KIB (D).....	79
Gambar 70. Contoh laporan KIB (E)	80
Gambar 71. Contoh laporan KIB (F)	80
Gambar 72. Contoh Laporan Rekap Neraca Barang	81
Gambar 73. Contoh Laporan Rekap Buku Inventaris.....	81
Gambar 74. Contoh Laporan Cetak Label A, B, C, D, E, F	81
Gambar 75. Contoh Laporan Rekapitulasi Buku Inventaris Berdasarkan Rekening	82
Gambar 76. Contoh Laporan Rekapitulasi KIB Per SKPD	82
Gambar 77. Contoh Laporan Rekapitulasi Aset Per Nilai Buku	82
Gambar 78. Contoh Laporan Rekapitulasi Aset dan Penyusutan SKPD	83
Gambar 79. Contoh Laporan Beban Penyusutan.....	83
Gambar 80. Contoh laporan Konsolidasi KIB A (Laporan BPK)	84
Gambar 81. Contoh laporan Konsolidasi KIB B (Laporan BPK)	84
Gambar 82. Contoh Laporan Konsolidasi KIB C (Laporan BPK)	85
Gambar 83. Laporan Konsolidasi KIB D (Laporan BPK)	85
Gambar 84. Laporan Konsolidasi KIB E (Laporan BPK)	85
Gambar 85. Laporan Konsolidasi KIB F (Laporan BPK)	86
Gambar 86. Contoh Menu laporan Permendagri 47 thn 2021	87
Gambar 87. Contoh Laporan BMD	88

USER DAN PASSWORD

Mari Mulai

Untuk dapat menjalankan aplikasi SIMBADA dengan cara instalasi. Hal pertama yang dilakukan adalah melakukan instalasi wamp server. Wizard akan tampil, user mengikuti sesuai instruksi. Silahkan di masukkan folder Aplikasi Simbada pada wamp sehingga aplikasi web dapat dijalankan

Untuk dapat memulai menjalankan aplikasi SIMBADA dengan memasukkan alamat web pada browser Mozilla Firefox, kemudian masukan alamat pada url browser <https://client.solusiti.com/lumajang/simbada> untuk dapat melakukan koneksi ke aplikasi simbada tersebut .

Dalam menjalankan aplikasi dibutuhkan *user name and password*. User name dan password dapat di seting di menu | Pengaturan | Operator. Daftar Operator memuat data user name, nama operator, dan lain sebagainya. Untuk menambah username klik | tambah, entrian operator akan tampak. Untuk entrian masukkan :

- User Name, nama yang dipakai untuk login di aplikasi
- Nama Operator, nama operator sebagai informasi
- Password, kata kunci
- Konfirmasi Password, mengulang kembali kata kunci.

Hak Ases Pengguna di cek list ☐ apabila sebagai **administrator**. Dan pilihan semua SKPD atau dibatasi oleh satu SKPD saja.

Edit Pengguna

Username [Ubah Password](#)

Nama Operator

Email

Group

SKPD

Administrator

Jabatan

PPKD

Aktif ☒

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#) [Simpan](#) [Kembali](#)

Gambar 1. Contoh Entrian Operator

Apabila password dan konfirmasi password tidak sama, maka aplikasi akan memberikan warning kedua password tidak cocok.

Untuk menu dibatasi dengan beberapa pilihan untuk di formulir berupa :

Ubah

-
Lihat
Cetak
Ubah

[Ubah](#) [Hapus](#) [Tambah Sub](#)

- - ; berarti tidak dapat diakses dalam artian disable menu tersebut.
- **Lihat** ; user hanya dapat melihat saja untuk menu tersebut
- **Cetak** ; user hanya dapat mencetak menu ini.
- **ubah**; user dapat melihat, merubah, mencetak, menghapus dan lain sebagainya.

KONEKSI

Sebelum menjalankan aplikasi tersebut yang dibutuhkan adalah setting databulasiase, databulasiase yang digunakan di aplikasi ini adalah databulasiase ber-extention **.fdb**. Untuk mengatur hal ini dibutuhkan file yaitu database.php

```
$db['default']['hostname'] = 'localhost';  
$db['default']['username'] = 'sysdba';  
$db['default']['password'] = 'masterkey';  
$db['default']['databulasiase'] = 'D:\database\SIMBADA.FDB';  
$db['default']['dbdriver'] = 'firebird';  
$db['default']['dbprefix'] = '';
```

Hal ini juga dilakukan apabila client akan melakukan koneksi ke server karena aplikasi ini adalah client-server dengan multi user.

Hostname adalah melakukan koneksi dimana databulasiase tersebut tersimpan di komputer baik server, client maupun local.

Username databulasiase diisikan sysdba dan password databulasiasenya masterkey.

Databulasiase yaitu lokasi atau tempat di letakkan databulasiase dengan file .fdb

Db driver diisikan firebird

```

| the active record class
*/

$active_group = 'default';
$active_record = TRUE;

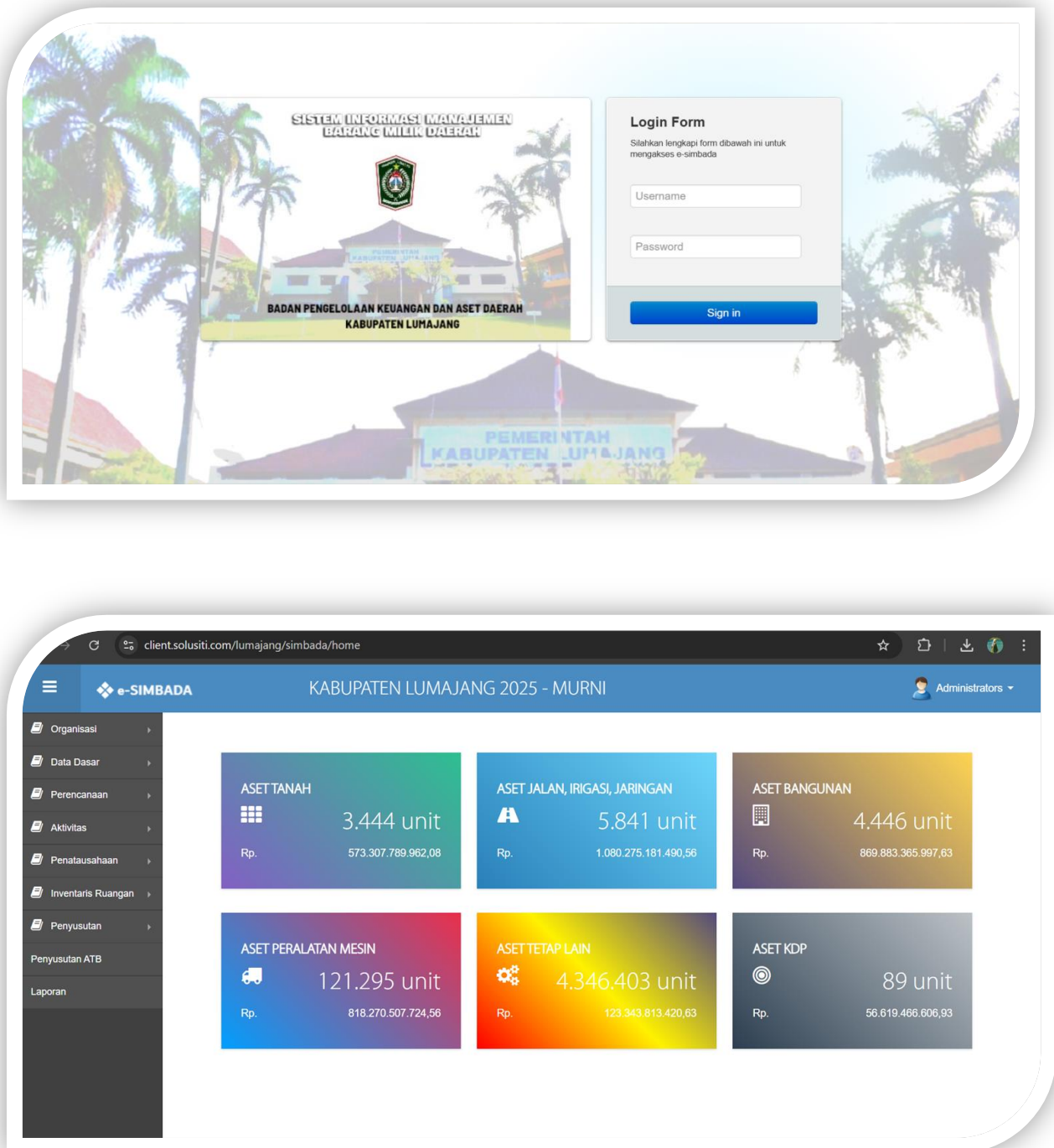
$db['default']['hostname'] = 'localhost';
$db['default']['username'] = 'sysdba';
$db['default']['password'] = 'masterkey';
$db['default']['database'] = 'D:\database\backupdb2811mutasi.fdb';
$db['default']['dbdriver'] = 'firebird';
$db['default']['dbprefix'] = '';
$db['default']['pconnect'] = FALSE;
$db['default']['db_debug'] = FALSE;
$db['default']['cache_on'] = FALSE;
$db['default']['cachedir'] = '';
$db['default']['char_set'] = 'utf8';
$db['default']['dbcollat'] = 'utf8_general_ci';
$db['default']['swap_pre'] = '';
$db['default']['autoinit'] = TRUE;
$db['default']['stricton'] = FALSE;

```

Gambar 2. Contoh Parameter Koneksi

Username database diisi SYSDBA dan password database masterkey itu merupakan standar username dan password untuk koneksi database.

Sebagai contoh: Jika database tersebut ada di komputer server dengan IP address 192.168.0.1 isikan dibagian hostname atau nama komputernya. Bagian Database diisi tempat *.fdb , berada di C:\Program Files\SIMBADA\simbada.fdb. Simpan file tsb dan buka pada web ketikkan alamat aplikasi maka login aplikasi akan muncul seperti digambar dibawah.



Gambar 3. Contoh Login & Tampilan awal

MENGENAL SIMBADA

Selayang Pandang, Menu

1. Halaman Admin -Pengaturan • Umum • Tahun Anggaran • Info Pemda • Kategori Aset • Konfigurasi Satuan • Konfigurasi Kapitalisasi -Hak Akses • Pengguna • Grup • Menu -Utilitas • Maintenance • Audit Log • Pembaruan Aplikasi 2. Data Dasar • Pejabat daerah • Konfigurasi penyusutan • Master barang • Gudang • Ruangan • Mitra • Sumber dana • Satuan Barang • Rekening 3. Aktivitas • perencanaan • pengadaan • pemanfaatan • inventaris ruangan • pemindahtanganan • pemusnahan • penghapusan • penggunaan • pemeliharaan • aset lainnya • aset tak berwujud	4. Mutasi • mutasi keluar • mutasi masuk • mutasi hibah masuk 5. Penatausahaan • Kartu inventaris tanah (KIB A) • Kartu Inventaris Peralatan dan Mesin (KIB B) • Kartu Inventaris Gedung dan Bangunan (KIB C) • Kartu Inventaris Jalan,Irigasi dan Jaringan (KIB D) • Kartu Inventaris Aset Tetap Lainnya (KIB E) • Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F) • Kartu Inventaris Aset Lainnya • Kartu Inventaris Aset Tak Berwujud	6. Akuntansi • Penyusutan • Penyusutan ATB 7. Integrasi ke Efinance • Sinkronisasi Data • Rekapan Neraca Barang 8. Laporan • Laporan • Penambahan Aset Tetap • Penambahan Aset Lainnya 9. Laporan BPK • Laporan konsolidasi data KIB A • Laporan konsolidasi data KIB B • Laporan konsolidasi data KIB C • Laporan konsolidasi data KIB E • Laporan konsolidasi data KIB F 10. Laporan Permendagri 47
--	--	---

--	--	--

Tombol dan Icon

Keterangan Button di Daftar Formulir yaitu :

•  Tambah	Tambah , untuk menambah data entrian formulir
•  Ubah	Ubah , untuk mengubah data yang dipilih di daftar
• 	Preview Entri , untuk melakukan pencetakan dilayar monitor melalui daftar tanpa harus membuka formulir terlebih dahulu
•  Hapus	Hapus , untuk menghapus data yang dipilih
•  Refresh	Refresh , merefresh data apabila mengalami perubahan
•  Cetak	Cetak , Melakukan cetak laporan daftar dengan hasil menggunakan beberapa format laporan pdf/xls/doc/dll

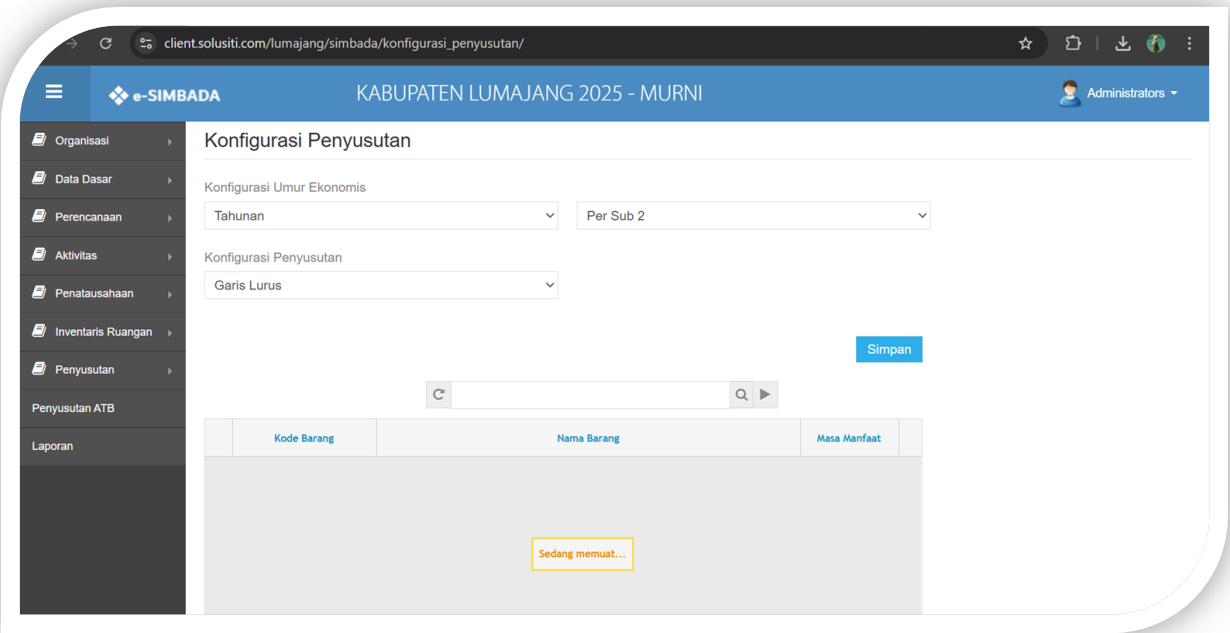
Tombol yang ada di bagian bawah dari formulir yaitu :

• 	Sebelumnya , untuk melihat record sebelumnya. Jika record baru maka sebelumnya akan disable.
• 	Berikutnya , untuk melihat record setelahnya.
• 	Simpan , untuk icon ini memiliki 2 fungsi simpan adalah menyimpan formulir entrian. Simpan & buat baru adalah untuk menyimpan formulir entrian aktif dan Menampilkan formulir entrian baru dengan data kosong.
• 	Cetak , melakukan formulir dengan hasil menggunakan beberapa format laporan pdf/xls/doc/dll
• 	Kembali , Kembali ke daftar

Konfigurasi Umum

Pada menu ini mengatur atau melakukan setting informasi data untuk login ke dalam aplikasi simbada.

- Informasi *hostname* dan lokasi *database*
- *Tahun anggaran aktif, status anggaran aktif.*
- *Masa berlaku password* dengan satuan hari,
- *auto save* yang mengatur waktu secara otomatis untuk menyimpan data.
- *auto logout* yang mengatur waktu secara otomatis untuk keluar dan menyimpan data.



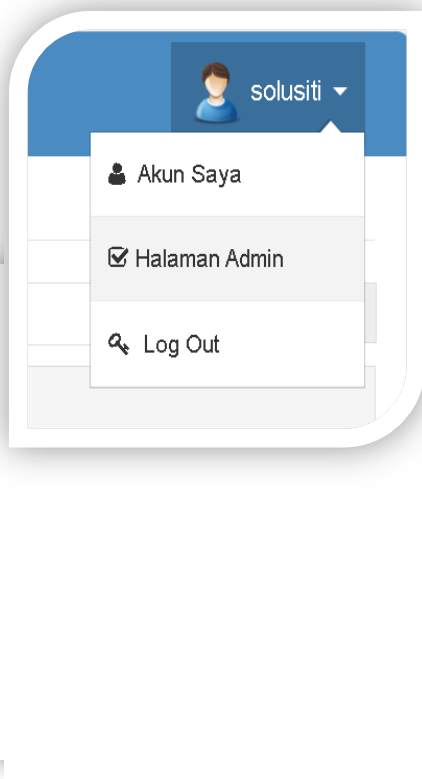
Gambar 4. Contoh Konfigurasi

DATA PENDUKUNG

Data pendukung merupakan data dasar dimana data tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan dokumen di SKPD.

Info Pemda

yaitu penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. Data ini merupakan informasi data pemerintah. Menu ini berada di *halaman admin*



klik di menu Pengaturan | Info pemda sehingga muncul form tersebut seperti gambar di bawah.

Gambar 5. Contoh Data Pemerintah Daerah

- Nama Pemda, nama Pemerintah Daerah.
- Wilayah, dapat dipilih dengan klik di kanan pilihan wilayah sesuai master wilayah.
- Lokasi, Tempat Pemerintahan Daerah
- Logo Pemerintah Daerah, Gambar dapat dipilih sesuai logo Pemda.

Buka : klik tombol buka maka user atau operator dapat memilih file dengan extension *.jpg

Hapus : klik tombol hapus untuk menghapus logo atau gambar.

Pejabat Daerah

Data Dasar | Pejabat Daerah, pada form ini terdapat 5 kolom : Nama Jabatan, NIP, Jabatan, Jabatan Aset dan Status Pejabat Daerah Aktif atau tidak aktif.

Daftar Pejabat Daerah

☒ Nama Pejabat

memuat

Nama Pejabat

Reset
 Cari

	Nama Pejabat	NIP	Jabatan	Jabatan Aset	Aktif	
1	Abdul Rauf Hafid, SE	197407252005021005	Kepala Sub Bidang Belanja Daerah	Kuasa Pengguna Barang	☒	
2	Fulan Bin Fulan	19999992999991009	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiata	Kuasa Pengguna Barang	☒	
3	Ic. Amiruddin, MP	196505051993031013	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengemb	Kuasa Pengguna Barang	☒	
4	Yessy Waspo Prasetyo	197103072000031008	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Da		☒	
5	Fitria Zakiah		Staf Verifikasi SPD		☒	
6	Siti Barokah	197510222007012010	Bendahara Penerimaan PPKD		☒	
7	Drs. H. Amliuddin, M.Si	196709271997101001	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daera	Penjabat Pengelola Barang Milik Daerah	☒	
8	Mohd. Rudyanus, SE, M. Si	197911182001121006	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		☒	
9	Helda Muharani	198110292002122004	Staf Verifikasi SPM		☒	
10	ARIANTO, SH	197806092009031003	Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan .		☒	
11	Abdul Aziz, SE	197205122002121011	Kepala Sub Bidang Kas Daerah		☒	
12	Khusnul Nor Vinda		Staf Verifikasi SPM		☒	
13	dc. Hj. Neni Moerniaeni, Sp.Og		Kepala Daerah		☒	
14	Shantie Nor Farida Arief, ST	197411302002122002	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran		☒	
15	drh. Agus Amir, M. Si	196007301989031005	Pj. Sekretaris Daerah		☒	
16	Risa Fatmawati		Staf Verifikasi SPM		☒	
17	Mohd. Rudyanus, SE, M. Si	19791118200112100	BUD/Kuasa BUD		☒	
18	Devi Haryanti	197903192009012001	Staf Verifikasi SPD		☒	

+ Tambah
 Ubah
 Hapus
 Refresh
 Cetak

Gambar 6. Contoh Pejabat Daerah

Klik menu pull down untuk memilih Jabatan dan Jabatan Aset dimana pilihannya sesuai yang user telah input sebelumnya.

10	ARIANTO, SH	197806092009031003	Kepala Sub Bidang Analisa Kebijakan Keuangan dan
11	Abdul Aziz, SE	197205122002121011	Kepala Sub Bidang Kas Daerah
12	Khusnul Nor Vinda		Staf Verifikasi SPM
13	dr. Hj. Neni Moerlaeni, Sp.Og		Kepala Daerah
14	Shantie Nor Farida Arief, ST	197411302002122002	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
15	drh. Agus Amir, M. Si	196007301989031005	Pj. Sekretaris Daerah
16	Risa Fatmawati		Staf Verifikasi SPM
17	Mohd. Rudynur, SE, M. Si	19791118200112100	BUD/Kuasa BUD
18	Devi Haryanti	197903192009012001	Staf Verifikasi SPD
19			
20	Ic. Hj. Retno Febriyanti	196802231993032008	Plt. Kepala Dinas
21	dr. Suhardi, Sp.JR.FIHA	19750602 200502 1 002	direktur
22	Sudrajat		Pilih Jabatan

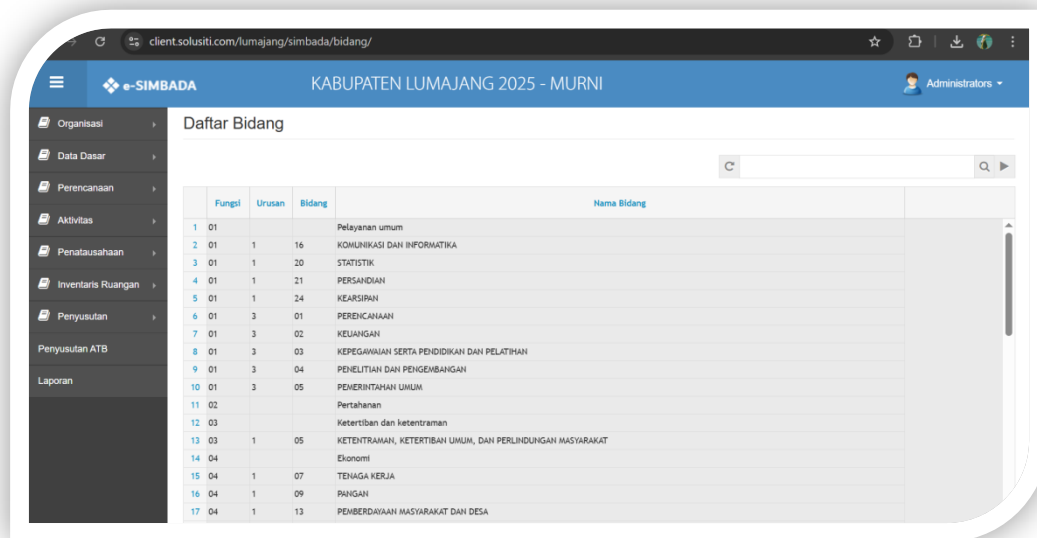
- Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Pengelola Barang Milik Daerah
- Penjabat Pengelola Barang Milik Daerah
- Pejabat Pengguna Barang
- Pejabat Penatausahaan Barang**
- Pengurus Barang Pengelola
- Pembantu Pengurus Barang Pengelola

+ Tambah
Ubah
Hapus
Refresh
Cetak

Gambar 7. Contoh Pilihan Jabatan dan Jabatan Aset

Bidang

Bidang terdiri dari data fungsi dan urusan, Pengisian Bidang dilakukan dengan klik sub menu Bidang .



	Fungsi	Urusan	Bidang	Nama Bidang
1	01			Pelayanan umum
2	01	1	16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
3	01	1	20	STATISTIK
4	01	1	21	PERSANDIAAN
5	01	1	24	KEARSIFAN
6	01	3	01	PERENCANAAN
7	01	3	02	KELUANGAN
8	01	3	03	KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
9	01	3	04	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
10	01	3	05	PEMERINTAHAN UMUM
11	02			Pertahanan
12	03			Ketertiban dan ketertarikan
13	03	1	05	KETENTRAMAHAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
14	04			Ekonomi
15	04	1	07	TENAGA KERJA
16	04	1	09	PANGAN
17	04	1	13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Gambar 8. Contoh Daftar Bidang

SKPD

Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang lebih dikenal dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang SKPD.

	Urusan	Bidang	SKPD	Unit Kerja	Nama SKPD	Alamat
1	1				URUSAN WAJIB	
2	1	01			PENDIDIKAN	
3	+	1	01		DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
4	+	1	01	01.01	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
5	+	1	01	01.02	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
6	+	1	01	01.02.142	SMP NEGERI 1 JATIROTO	Jalan Raya 2 Jatiroto 67355 Lumajang
7	+	1	01	01.02.158	DINAS PENDIDIKAN - SMP NEGERI 1 TEMPEH	Jalan Raya No. 62 Tempeh
8	+	1	01	01.03	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAH	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
9	+	1	01	01.04	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
10	+	1	01	1.01.01	SD NEGERI KLANTING 02	Jl. Wlits No 234 Klanting-Sukodono-Lumajang
11	+	1	01	10101	SD NEGERI BONDOYUDO 02	JL. MARKISA NO 114 BONDOYUDO KEC. SUKODONO KABUPATEN
12	+	1	01	10202	SD NEGERI DITOTRUMAN 01	Jl. Alun-Alun Selatan no.14 Lumajang
13	+	1	01	10206	SD NEGERI JOGOYUDAN 02	Jl. Ciliwung No. 08 - Lumajang
14	+	1	01	10310	SD NEGERI DAWUHAN LOR 05	Jl. Merapi No.33 Dawuhan Lor - Sukodono
15	+	1	01	10317	SD NEGERI SUMBEREJO 02	Dusun Klingsti Desa Sumberejo
16	+	1	01	10322	SD NEGERI URANGGANTUNG 02	Jl. K.H. Hatimi Natsir No. 2 Desa Uranggantung - Sukodono
17	+	1	01	11004	SD NEGERI KALIBOTO LOR 04	Jl. Gajah Mada No. 04 - Jatiroto

Gambar 9. Contoh Daftar SKPD

SKPD terdiri dari Urusan, Bidang, SKPD, unit kerja, Nama SKPD, dan alamat SKPD. Klik Tambah untuk menambahkan nama SKPD, silahkan di entri sesuai kolom-kolom yang ada.

Pejabat SKPD

Setiap SKPD memiliki Pejabat SKPD, maka untuk melakukan entri pejabat tersebut user / operator dapat melakukannya pada formulir SKPD. Klik pada SKPD yang diarsir warna hijau klik tombol  dan entri data Pejabat SKPD. Menu pull down untuk Jabatan dan Jabatan Aset klik dan pilih atau user menginput sendiri nama jabatannya. Untuk nama dan NIP masukkan atau ketikkan sesuai nama dan NIP Pejabat. Dapat dilihat pada gambar untuk dibagian detilnya.

client.solusiti.com/lumajang/simbada/skpd/

e-SIMBADA KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI Administrators

Daftar SKPD

	Urusan	Bidang	SKPD	Unit Kerja	Nama SKPD	Alamat
1	1				URUSAN WAJIB	
2	1	01			PENDIDIKAN	
3	+	1	01		DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
4	+	1	01	01.01	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
5	+	1	01	01.02	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
6	-	1	01	01.02.11	SMP NEGERI 1 JATIROTO	Jalan Raya 2 Jatiroto 67355 Lumajang
Tambah Ubah Hapus Refresh Halaman 1 dari 1						
7	+	1	01	01.02.158	DINAS PENDIDIKAN - SMP NEGERI 1 TEMPEH	Jalan Raya No. 62 Tempeh
8	+	1	01	01.03	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
9	+	1	01	01.04	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Kedungjajang - Lumajang
10	+	1	01	1.01.01	SD NEGERI KLANTING 02	Jl. Willis No 234 Klanting-Sukodono-Lumajang
11	+	1	01	10101	SD NEGERI BONDOYUDO 02	JL. MARKISA NO 114 BONDOYUDO KEC. SUKODONO KABUPATEN
12	+	1	01	10202	SD NEGERI DITOTRUMAN 01	Jl. Alun-Alun Selatan no.14 Lumajang

Gambar 10. Contoh Daftar SKPD – Pejabat SKPD

Gudang

Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang. Entrian ini tersedia dengan inputan kode dan nama barang sesuai SKPD.

The screenshot shows the e-SIMBADA web application interface. The top navigation bar includes the e-SIMBADA logo, the title 'KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI', and a user profile icon labeled 'Administrators'. The left sidebar contains a menu with options: Organisasi, Data Dasar, Perencanaan, Aktivitas, Penatausahaan, Inventaris Ruangan, Penyusutan, Penyusutan ATB, and Laporan. The main content area is titled 'Daftar Gudang' and displays a table with the following data:

	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Gudang	Nama Gudang
1	1.01.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Gudang Dinas	DINAS PENDIDIKAN
2	1.01.01.01	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD	Gudang Dinas TK	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD
3	1.01.01.02	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH	Gudang Dinas SM	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH
4	1.01.01.03	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	Gudang Dinas SMK	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
5	1.01.01.04	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	Gudang Dinas PLS	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
6	1.02.01.00	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SI Gudang Dinkes		DINAS KESEHATAN
7	1.02.01.31	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R Gudang RSUD Pasirian		RSUD PASIRIAN
8	1.02.01.30	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R Gudang RSUD HARYOTO		RSUD dr. HARYOTO
9	1.02.01.01	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI Gudang Pus Tempur		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS TEMPUR
10	1.02.01.02	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI Gudang Pus Pronojiwo		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PRONOJIWO
11	1.02.01.03	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI Gudang Pus Candipuro		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS CANDIPURO
12	1.02.01.04	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI Gudang Pus Penanggal		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PENANGGAL
13	1.02.01.05	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI Gudang Pus Pasirian		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PASIRIAN
14	1.02.01.07	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI 16		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS TEMPEH
15	1.02.01.06	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI 15		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS BADES
16	1.02.01.08	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI 17		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS GESANG
17	1.02.01.09	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI 18		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS ROGOT

Gambar 11. Contoh Entri data Gudang

Program

Program adalah penjabaran atas kebijakan SKPD dalam upaya yang berisi satu atau lebih dari kegiatan-kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi / tujuan SKPD.

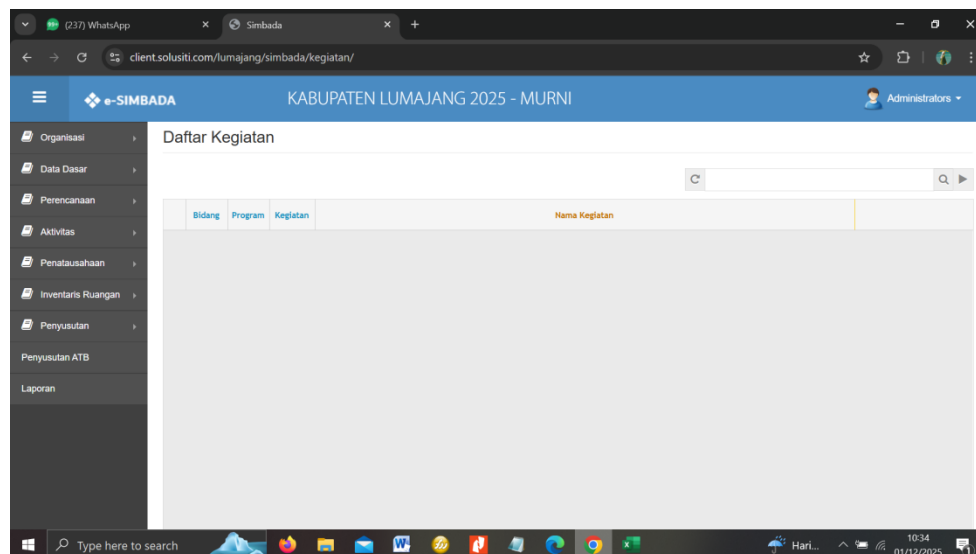
	Bidang	Program	Nama Program
1	-		NON BIDANG
2	1.01		PENDIDIKAN
3	1.01	01	program coba
4	1.02		KESEHATAN
5	1.03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
6	1.04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERKOTAAN
7	1.05		KETENTRAMAHAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
8	1.05		PENATAAN RUANG
9	1.06		SOSIAL
10	1.07		TEKNOLOGI
11	1.08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
12	1.09		PANGAN
13	1.10		PERTANAHAN
14	1.11		LINGKUNGAN HIDUP
15	1.12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
16	1.13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
17	1.14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Gambar 12. Contoh Daftar Program

Entri data program ada pada grid, user memasukkan data yaitu kode program. Klik enter untuk menyimpan data. Untuk mengubah data klik pada baris program klik icon ubah atau double klik untuk mengubahnya, dan gunakan enter untuk menyimpan data perubahan.

Kegiatan

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang dan jasa.



Gambar 13. Contoh Entri Daftar Kegiatan

Master Barang

Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Daftar master barang ini menjadi satu dengan form entrian sama halnya dengan data pendukung lainnya. Klik tambah maka aplikasi akan memberikan baris baru untuk entrian selanjutnya.

	Tipe	Kelompok	Jenis	Objek	Rincian	Sub 1	Sub 2	Kode Barang	Nama Barang	KIB
1	1	3						1.3	ASET TETAP	
2	1	3	1					1.3.1	TANAH	
3	1	3	1	01				1.3.1.01	TANAH	
4	1	3	1	01	01			1.3.1.01.01	TANAH PERSIL	
5	1	3	1	01	01	01		1.3.1.01.01.01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL	
6	1	3	1	01	01	01	001	1.3.1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	
7	1	3	1	01	01	01	002	1.3.1.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	
8	1	3	1	01	01	01	003	1.3.1.01.01.01.003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	
9	1	3	1	01	01	01	004	1.3.1.01.01.01.004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	
10	1	3	1	01	01	01	005	1.3.1.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	
11	1	3	1	01	01	01	006	1.3.1.01.01.01.006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage	
12	1	3	1	01	01	01	007	1.3.1.01.01.01.007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga	
13	1	3	1	01	01	01	008	1.3.1.01.01.01.008	Tanah Bangunan Rumah LP	
14	1	3	1	01	01	01	009	1.3.1.01.01.01.009	Tanah Bangunan Rumah/Tahanan/Rutan	
15	1	3	1	01	01	01	010	1.3.1.01.01.01.010	Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun	
16	1	3	1	01	01	01	011	1.3.1.01.01.01.011	Tanah Kaveling Tanah Matang	
17	1	3	1	01	01	01	012	1.3.1.01.01.01.012	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal La	

Gambar 14. Contoh Master Barang

Pada master barang terdapat 2 kolom tambahan yaitu ***kode rekening dan nama rekening hal ini dilakukan untuk melakukan mapping data***. Antara rekening aset dan rekening E-Finance pada gambar ketika di klik akan menampilkan daftar atau tabulasi rekening (hal ini terhubung dengan tabulasi rekening yaitu pada data dasar | rekening)

Daftar Master Barang

Sub 2	Kode Barang	Nama Barang	KIB	Kode Rekening	Nama Rekening	Kode Aset KD
	1	ASET				
	1.3	ASET TETAP				
	1.3.1	TANAH	A			
	1.3.1.01	TANAH	A			
	1.3.1.01.01	TANAH PERSIL	A			
	1.3.1.01.01.01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL	A			
001	1.3.1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I				
002	1.3.1.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara				
003	1.3.1.01.01.01.003	Tanah Bangunan Rumah Negara				
004	1.3.1.01.01.01.004	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan				
005	1.3.1.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mess/Wisma				
006	1.3.1.01.01.01.006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Co				
007	1.3.1.01.01.01.007	Tanah Bangunan Rumah Penja				
008	1.3.1.01.01.01.008	Tanah Bangunan Rumah LP				
009	1.3.1.01.01.01.009	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan				

Tambah Ubah Hapus Refresh Cetak

Pilih Rekening

5.2.3.01

	Kode Rekening	Nama Rekening
1	5.2.3.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah
2	5.2.3.01.01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
3	5.2.3.01.02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
4	5.2.3.01.03	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5	5.2.3.01.04	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
6	5.2.3.01.05	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
7	5.2.3.01.06	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
8	5.2.3.01.07	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
9	5.2.3.01.08	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
10	5.2.3.01.09	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus

Gambar 15. Contoh melakukan mapping master barang dengan kode rekening

Klik salah satu kode rekening atau nama rekening maka kolom tersebut akan terisi sesuai pilihan user. Klik simpan untuk menyimpan data mapping kode rekening. untuk melakukan

Mitra

Pada menu mitra pemanfaatan terdapat kode mitra, nama mitra, alamat mitra, NIK Pimpinan, NPWP. Melakukan pencarian daftar sesuai kolom yang ada. Baik entri, simpan atau ubah dilakukan pada grid atau baris yang aktif.

Organisasi

Data Dasar

Aktivitas

Mutasi

Penatausahaan

Akuntansi

Integrasi ke eFinance

Laporan

Daftar Mitra Tetap

	Kode Mitra	Nama Mitra/Instansi/Perusahaan	Alamat Mitra	Nama Pimpinan	NIK Pimpinan	NPWP	
1							

Tambah

Ubah

Hapus

Refresh

1 baris

Gambar 16. Contoh Mitra

Sinkronisasi Data Perencanaan & Pengadaan

Menu ini adalah menu sinkronisasi data.

User dapat memilih data yang akan disinkronisasi

- DPA 221
- BAST
- SP2D

Dan tentunya periode untuk data BAST dan SP2D

- Semua
- Bulan
 - Januari – Desember
- Tanggal
 - Tanggal awal sampai tanggal akhir

Sinkronisasi Data Perencanaan & Pengadaan

Pilih data yang akan di sinkronisasi :

☐ DPA221
☒ BAST
☒ SP2D

Pilih periode (untuk BAST dan SP2D) :

☒ Semua
☐ Bulan

Januari
▼

☐ Tanggal

s/d

Proses

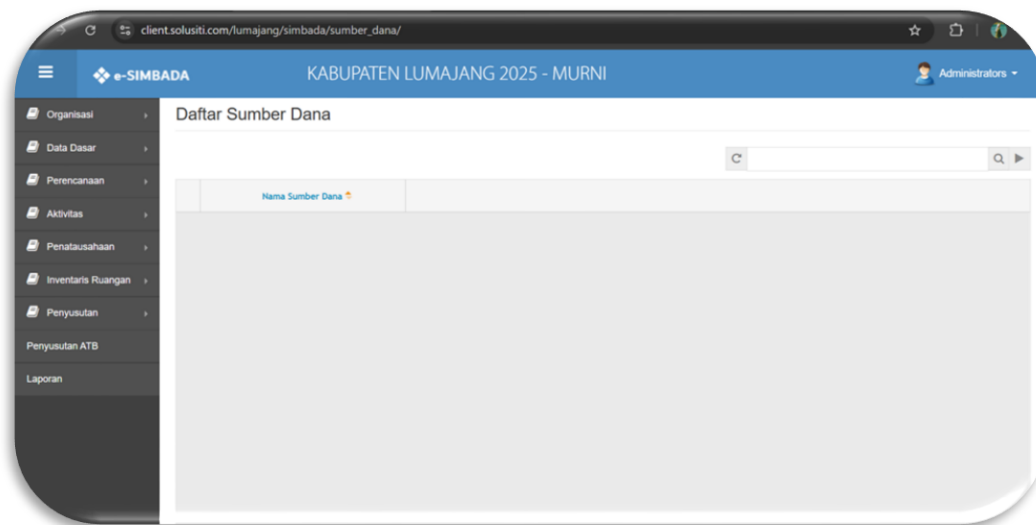
Memulai sinkronisasi data Pengadaan (BAST) ...

Memulai sinkronisasi data Pengadaan (SP2D) ...

Sinkronisasi data Pengadaan (BAST) selesai.

Gambar 17. Contoh Proses sinronisasi data BAST dan SP2D

Sumber Dana



Gambar 18. Contoh Daftar Sumber Dana

AKTIVITAS

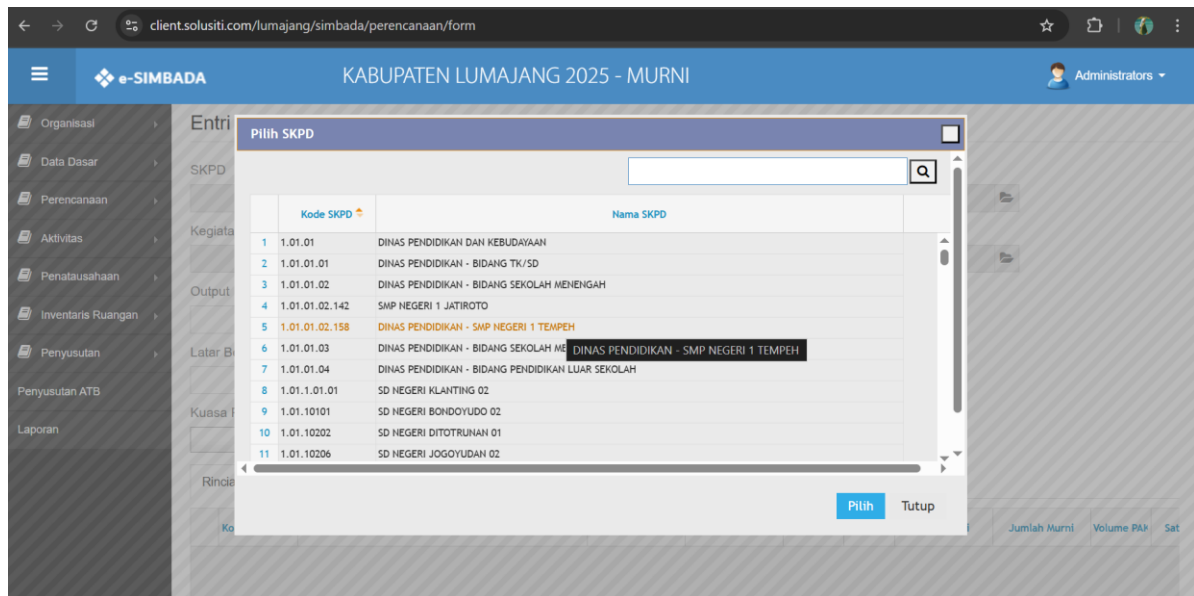
Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) mampu menangani pengelolaan barang daerah, mulai dari proses perencanaan sampai dengan proses penghapusannya. Jadi, SIMBADA adalah aplikasi untuk mengelola perlengkapan / barang daerah, yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, pemindahtanganan dan pengendalian.

Aplikasi ini dapat digunakan untuk mengelola data perlengkapan / barang daerah pada unit kerja yang lokasinya terpisah, yang selanjutnya akan diintegrasikan dalam sebuah data center sehingga keseluruhan data selalu terjamin. Dibawah ini akan dijelaskan permasing-masing aktivitas dimodul ini.

Perencanaan

Perencanaan, penentuan akan kebutuhan, pemeliharaan dan pengadaan bukan merupakan kegiatan yang berdiri sendiri tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang daerah hal ini diharapkan dapat terkoordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan yang dapat dilakukan.

Perencanaan atau rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dianggarkan dalam rencana Anggaran satuan kerja masing-masing unit.



Gambar 19. Contoh Perencanaan

Pengadaan

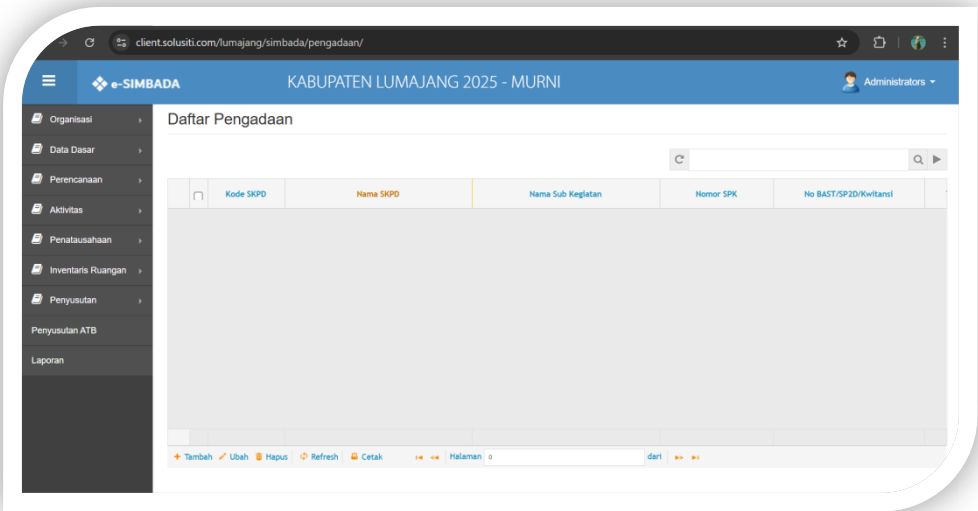
Pengadaan Barang adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan Jasa.

Pengadaan di akses di menu aktivitas | Pengadaan :

- Daftar pengadaan barang
- Entri pengadaan barang

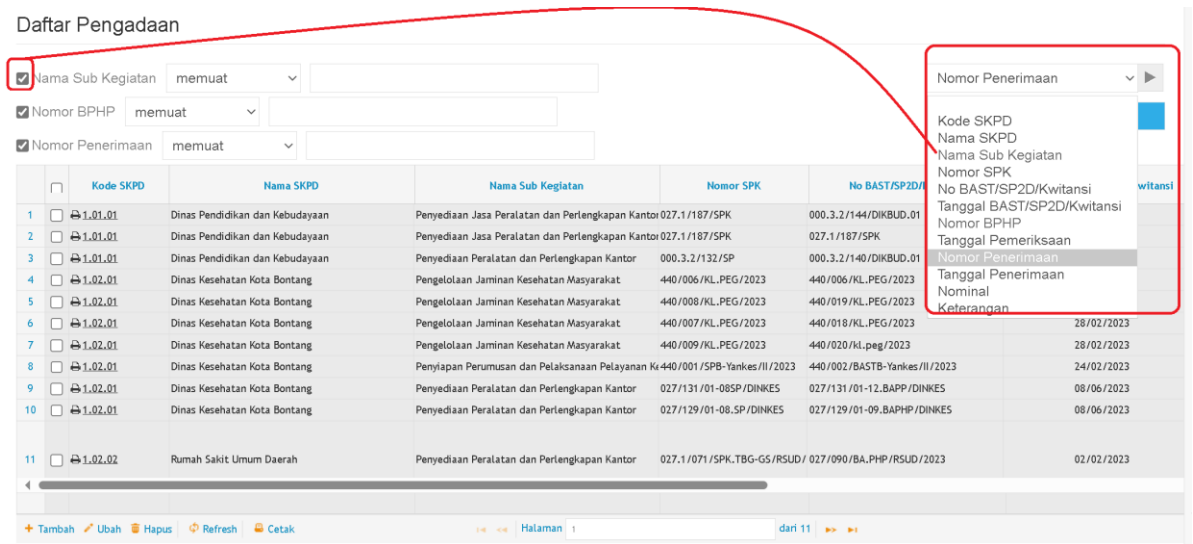
Daftar pengadaan barang adalah merupakan ringkasan dari entri di formulir pengadaan. Dengan data filter advance pengadaan

- Nomor SPK
- No BAST/SP2D/Kwitansi
- Tanggal BAST/SP2D/Kwitansi
- Nomor BAP
- Tanggal Pemeriksaan
- Nomor Penerimaan
- Tanggal Penerimaan
- Keterangan



Gambar 20. Contoh Daftar pengadaan

Filter di tandai dengan ✓ pada kotak kecil di filternya jika akan melakukan pencarian.



Gambar 21. Contoh Filter Pengadaan

Entri Pengadaan

Jenis KIB

SKPD

Sub Kegiatan

No BAPHP No Surat Pesanan

No SPK Tanggal Surat Pesanan

Tanggal SPK Pimpinan Perusahaan

Nomor BAST/SP2D/Kwitansi Nama Perusahaan

Tanggal BAST/SP2D/Kwitansi Alamat Perusahaan

Nomor Surat Perjanjian/Kontrak Sumber Dana

Tanggal Surat Perjanjian/Kontrak Semester

Gudang

Keterangan

Detail Barang Pemeriksaan dan Penerimaan Pejabat Penyimpanan Barang

	Kode Barang	Nama Barang	Nama Inventaris	Satuan	Unit	Harga

+ Tambah Ubah Hapus Refresh

Tidak ada data

Gambar 22. Contoh Form entri pengadaan

Memilih jenis KIB dengan menu pull down, Pilih skpd dan lokasi sesuai data yang akan diinput atau di entri, masukkan nomor BAP, nomor surat pesanan, nomor SPK, tanggal SPK, tanggal surat pesanan, nomor DPA/SP2D/Kwitansi, tanggal DPA/SP2D/Kwitansi, nama pemimpin perusahaan, nama perusahaan, alamat

perusahaan, nomor surat perjanjian/kontrak, tanggal surat perjanjian/kontrak , sumber dana, semester, gudang sesuai master gudang dan masukkan keterangan.

Entri pengadaan terdiri dari 3 tabulasi yaitu :

1. Detil barang
2. Pemeriksaan dan penerimaan
3. Pejabat penyimpan barang

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

Kode Barang	Nama Barang	Nama Inventaris	Satuan	Unit	Harga
-------------	-------------	-----------------	--------	------	-------

+ Tambah

Ubah

Hapus

Refresh

Tidak ada data

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

Nomor Penerimaan

Tanggal Pemeriksaan

Nomor SK Pemeriksaan

Tanggal SK Pemeriksaan

Nomor Penerimaan

Tanggal Penerimaan

Nomor SK Penerimaan

Tanggal SK Penerimaan

Jabatan	Nama	NIP
---------	------	-----

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tidak ada data

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

Nama	NIP	Nomor SK	Tanggal SK
------	-----	----------	------------

+ Tambah

Hapus

Tidak ada data

Gambar 23. Contoh Tab Pengadaan

Detail barang

Terdiri dari master barang klik tambah untuk menampilkan kode barang, pilih kode barang yang akan dimasukkan dengan klik pada baris di tabulasinya. Pilih untuk memasukkan datanya. Masukkan satuan barang, unit, harga, atribusi. Jumlah akan tampil perkalian antara unit dan harga secara otomatis. Masukkan pajak sehingga nilai setelah pajaknya akan terhitung dengan nilai setelah pajak.

Detail Barang		Pemeriksaan dan Penerimaan	Pejabat Penyimpanan Barang			
☐	Kode Barang	Nama Barang	Nama Inventaris	Satuan	Unit	Harga
☐	1.3.2.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	4	7.881.000

Gambar 24. Contoh entri detil barang dengan kegiatan

Pemeriksaan dan penerimaan

Terdiri dari inputan

Pemeriksaan

- tanggal pemeriksaan,
- no SK Kepala Daerah
- tanggal SK Kepala Daerah

Penerimaan

- nomor penerimaan,
- tanggal penerimaan,
- nomor SK Kepala Daerah
- tanggal SK Kepala Daerah

Dan entrian panitia pemeriksaan barang dan jasa terdiri dari kolom jabatan, nama dan nip. Klik tombol tambah pejabat akan menampilkan tabulasiel pejabat dari

semua SKPD. Tombol hapus pejabat untuk menghapus nama pejabat dengan sorot pada baris pejabat yang akan dihapus. Klik simpan untuk menyimpan data pengadaan.

Detail Barang
Pemeriksaan dan Penerimaan
Pejabat Penyimpanan Barang

Nomor Penerimaan

000.3.2/144/DIKBUD.01

Tanggal Pemeriksaan

05/06/2023

Tanggal Penerimaan

05/06/2023

Nomor SK Pemeriksaan

000.3.2/144/DIKBUD.01

Nomor SK Penerimaan

000.3.2/144/DIKBUD.01

Tanggal SK Pemeriksaan

05/06/2023

Tanggal SK Penerimaan

05/07/2023

	Jabatan	Nama	NIP
1		Drs. Bambang Cipto Mulyono, M.Si	19650420199203007

+ Tambah
Ubah
Hapus

1 baris

Sebelumnya
Berikutnya
Simpan
Cetak
Kembali

Gambar 25. Contoh Contoh detil pemeriksaan dan penerimaan

Pejabat Penyimpan barang

Tabulasi ini untuk menyimpan data pejabat penyimpan barang terdiri dari nama jabatan, nip, nomor SK dan tanggal SK.

Detail Barang
Pemeriksaan dan Penerimaan
Pejabat Penyimpanan Barang

	Nama	NIP	Nomor SK	Tanggal SK
1	Mariama, S.Pd	198502222009042003		

+ Tambah
Hapus

1 baris

Gambar 26. Contoh detil Pejabat penyimpan baran

Pemanfaatan

adalah pendayagunaan barang milik negara / daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan yang merupakan jenis-jenis pemanfaatan

Edit Pemanfaatan

SKPD

3.02.03

PPKD

Jenis KIB

Pemanfaatan Asel Kemitraan

Jenis Pemanfaatan

BGS

Nomor Dokumen

-

Tanggal Surat Keputusan

31/12/2019

Periode Awal

31/12/2019

Periode Akhir

31/12/2019

Mitra

-

-

Keterangan

-

Detail Barang

Panitia Pemanfaatan

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	1.3.1.01.01.01.005	0001	Wisma Atlit (BSC) Kel. Belimbing	2006	7.200.000.000,00		
2	1.3.1.01.01.03.024	0001	tanah untuk bangunan Ramayana (Plaza Taman)	1996	14.352.691.000,00		
3	1.3.4.02.04.06.007	0001	Dermapa Loktuan Tahap I dan II	2004	3.309.000.000,00		
4	1.3.4.02.04.07.001	0001	Kawasan Pelabuhan	2011	4.806.155.387,00		
5	1.3.4.02.04.07.001	0002	Kawasan Pelabuhan	2012	506.646.505,00		
6	1.3.4.02.04.07.001	0003	Kawasan Pelabuhan	2013	163.403.354,00		
7	1.3.4.02.04.07.001	0004	Pelabuhan Loktuan	2008	4.086.713.956,00		
8	1.3.4.02.04.07.001	0005	Perluasan Kawasan Pelabuhan	2010	3.545.359.638,00		

Tambah

Ubah

Hapus

Sebelumnya

Berikutnya

Simpan

Cetak

Kembali

Gambar 27. Contoh Pemanfaatan

Di Form Pemanfaatan :

1. user memilih SKPD dan Lokasi jika user admin atau akan terisi otomatis jika user login menggunakan user SKPD dan lokasi SKPD.

2. Pilihan Jenis KIB

- Pemanfaatan Tanah (KIB A)
- Pemanfaatan Peralatan dan Mesin (KIB B)
- Pemanfaatan Gedung dan Bangunan (KIB C)
- Pemanfaatan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (KIB D)
- Pemanfaatan Aset Tetap Lainnya (KIB E)

3. Pilihan Pemanfaatan

- Sewa
- Pinjam Pakai
- KSP
- BGS
- BSG
- KSPI

4. Nomor surat keputusan, tanggal surat keputusan dientri manual

5. Periode awal dan periode akhir diisi berdasarkan lama pemanfaatan.

6. Kolom Mitra dientri manual oleh user

7. Detail Barang

- Jika yang dipilih Pemanfaatan Tanah (KIB A) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB A

- Jika yang dipilih Pemanfaatan Peralatan dan Mesin (KIB B) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB B

- Jika yang dipilih Pemanfaatan Gedung dan Bangunan (KIB C) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB C

- Jika yang dipilih Pemanfaatan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (KIB D) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB A

- Jika yang dipilih Pemanfaatan Aset Tetap Lainnya (KIB E) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB A
8. Tab Panitia Pemanfaatan diambil dari pejabat SKPD dengan data jabatan, nama dan NIP.

Inventaris Ruangan

client.solusiti.com/lumajang/simbada/inventaris_ruangan/form

e-SIMBADA KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI Administrators

Entri Kartu Inventaris Ruangan

SKPD

Ruangan

Kode Barang	Nama Inventaris	KIB	No. Reg	Status	Merk	Tahun	Harga Perolehan
Tidak ada data							

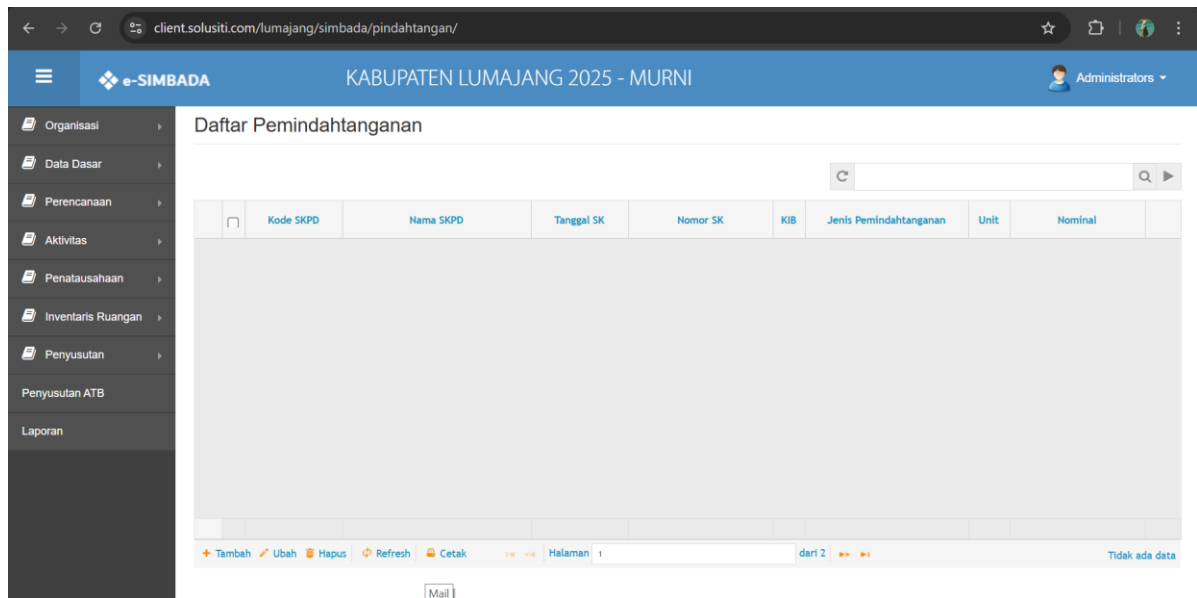
Tambah Hapus Refresh

Penyimpanan Barang

Gambar 28. Contoh Form Inventaris Ruangan

Pemindahtanganan

Pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.



Gambar 29. Contoh Pemindahtanganan

Formulir Pemindahtanganan dengan beberapa pilihan:

1. Jenis KIB :

- Pemindahtanganan Tanah (KIB A)
- Pemindahtanganan Peralatan dan Mesin (KIB B)
- Pemindahtanganan Gedung dan Bangunan (KIB C)
- Pemindahtanganan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (KIB D)
- Pemindahtanganan Aset Tetap Lainnya (KIB E)
- Pemindahtanganan ATB
- Pemindahtanganan AL
- Pemindahtanganan AK

2. Pilihan Pemindahtanganan

- Penjualan
- Tukar Menukar
- Penyertaan Modal Pemerintah
- Hibah

3. Detail Barang

- Jika yang dipilih Pemindahtanganan Tanah (KIB A) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB A sesuai SKPD dan lokasi SKPD yang dipilih.
- Jika yang dipilih Pemindahtanganan Peralatan dan Mesin (KIB B) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB B sesuai SKPD dan lokasi SKPD yang dipilih.
- Jika yang dipilih Pemindahtanganan Gedung dan Bangunan (KIB C) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB C sesuai SKPD dan lokasi SKPD yang dipilih.
- Jika yang dipilih Pemindahtanganan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (KIB D) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB D sesuai SKPD dan lokasi SKPD yang dipilih.
- Jika yang dipilih Pemindahtanganan Aset Tetap Lainnya (KIB E) maka yang dimunculkan adalah daftar inventaris KIB E sesuai SKPD dan lokasi SKPD yang dipilih.

Selain pilihan pemindahtanganan jenis Hibah, pada tab detail barang setelah kolom harga perolehan terdapat kolom Penilaian.

Entri Pemindahtanganan

SKPD

1.02.01 Dinas Kesehatan Kota Bontang

Jenis KIB: Pemindahtanganan Tanah (KIB A) Jenis Pemindahtanganan: Penjualan

No Surat Keputusan / Surat Usulan: Tanggal Surat Keputusan / Surat Usulan: 22/09/2023

Keterangan:

Detail Barang Panitia Pemindahtanganan

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Penilaian	Kondisi	Keterangan
1	1.3.1.01.01.04.001	0001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1998	625.000.000,00		baik	

+ Tambah ✎ Ubah 🗑 Hapus 1 baris

Gambar 30. Contoh Pemindahtanganan – detil barang Penilaian

Tab Panitia Pemindahtanganan

Ditampilkan data dari pejabat SKPD terdiri dari data jabatan, nama dan NIP. Pilih 1 atau lebih untuk mengisi panitia tersebut.

Detail Barang		Panitia Pemindahtanganan	
	Jabatan	Nama	NIP
1	Ketua	Jhon Sarira	197106282002121007
2		Nur Anida Hasibuan, SKM	198411202010012006
+ Tambah ✎ Ubah 🗑 Hapus			

2 baris

Gambar 31. Contoh Pemindahtanganan – Tab Panitia

Pemusnahan

Pemusnahan adalah Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan untuk dimusnahkan kepada Pengelola Barang;

Entri Pemusnahan

SKPD

1.01.01.05

SDN 02 Bontang Selatan

Jenis Pemusnahan

Persetujuan BKD

No Surat Keputusan

1

Tanggal Surat Keputusan

15/06/2023

Keterangan

Tes

Detail Barang

Panitia

Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	Keterangan
Tidak ada data						

[+ Tambah](#) [✎ Ubah](#) [🗑 Hapus](#)

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#) [Simpan](#) [Cetak](#) [Kembali](#)

Gambar 32. Contoh Pemusnahan

Entriannya meliputi kode skpd dan lokasi skpd. Jenis Pemusnahan dengan pilihan dropdown pilihan "Dimusnahkan Sendiri dana Persetujuan BPKD Lumajang". No

surat Keputusan, tanggal surat keputusan dan keterangan pemusnahan diisi oleh user.

Di Form pemusnahan data yang diambil adalah kode barang yang diawali kode KIB B (02), KIB E (05) dan Aset Lainnya (07)

Penghapusan

Tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Edit Penghapusan

SKPD

3.06.01 Sekretariat Daerah

Sumber Penghapusan

Pemindahtanganan

No Surat Keputusan: SK Sekda Nomor 5 Tahun 2023

Tanggal Surat Keputusan: 17/01/2023

Keterangan: Hibah tanah ke Kemenag Bontang

Detail Barang [Paritia](#)

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Nominal Penghapusan	Kondisi	Keterangan
1	1.3.1.01.01.04.001	0001	Tanah Kantor Kementerian Agama, MAN dan	2022	3.778.110.000,00	0,00	Baik	
2	1.3.1.01.01.04.001	0008	Kantor Depag Btg Baru	2005	88.650.000,00	0,00	baik	
3	1.3.1.01.01.04.002	0029	MAN	2010	422.820.000,00	0,00	baik	

+ Tambah Ubah Hapus

Sebelumnya Berikutnya Simpan Cetak Kembali

Gambar 33. Contoh Penghapusan

Formulir penghapusan memilih skpd dan lokasi barang yang akan di hapuskan.

Sumber Penghapusan dengan pilihan :

- Pemindahtanganan dan
- Pemusnahan

No surat keputusan dan tanggal diisi manual oleh user begitu juga keterangan.

Tab Detil Barang

- ✓ Jika Pilihan "Pemindahtanganan", maka detail barang diambil dari barang

yang ada pada modul pemindahtanganan

- ✓ Jika Pilihan "Pemusnahan", maka detail barang diambil dari barang yang ada pada modul pemusnahan

Tab Panitia Penghapusan

Diambil dari pejabat skpd dengan kolom jabatan, nama dan NIP.

Catatan : Jika Form Penghapusan sudah di entri dengan jenis penghapusan Pemindahtanganan dan Pemusnahan, maka ke dua form tersebut tidak bisa dihapus datanya.

Penggunaan

Entri Penggunaan

SKPD Pemberi

SKPD Penerima

Jenis Mutasi

Nomor Dokumen

Tanggal Mutasi

Keterangan

Detail Barang		Panitia						
Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	KIB	Keterangan	Verifikasi Penerima

+ Tambah Ubat Hapus

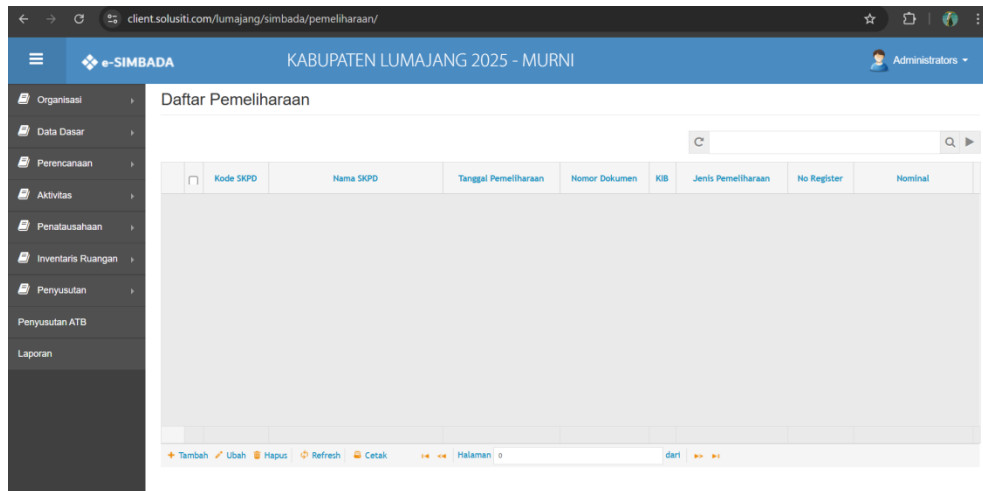
Tidak ada data

Sebelumnya Berikutnya Simpan Cetak Kembali

Gambar 34. Contoh Formulir Penggunaan

Pemeliharaan

Kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.



Gambar 35. Contoh Daftar Pemeliharaan

Pada form pemeliharaan

e-SIMBADA

KOTA BONTANG 2023 - MURNI

Edit Pemeliharaan

SKPD

1.05.02

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis KIB

Jenis Pemeliharaan

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KIB B)

Overhaul

Nomor Dokumen

Tanggal Pemeliharaan

027/033/Pemeliharaan-BPBD.BAPHP/XII/2022

10/10/2022

Keterangan

*Biaya Pemeliharaan Kapal Motor Ambulance Air
 Pemeliharaan Alat Angkutan Apung Bermotor : Rp 175.646.400,-
 Belanja suku cadang alat angkutan : Rp 53.927.130,-
 Total : Rp 229.573.530,-"

Detail Barang

Panitia Pemeliharaan

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	No Polisi	Biaya	Pajak
1	1.3.2.02.03.02.001	0002	Kapal motor Ambulance Air	2015	1.033.560.000,00	BAIK	-	229.573.530,00	0,00

Tambah

Ubah

Hapus

1 baris

Detail Barang

Panitia Pemeliharaan

	Jabatan	Nama	NIP
1	Ketua	Darmin, S.Kom	19800305 200105 1 001

Tambah

Ubah

Hapus

1 baris

Sebelumnya

Berikutnya

Simpan

Cetak

Kembali

Gambar 36. Contoh Form Pemeliharaan

Pada form ini akan ditampilkan pilihan SKPD dan lokasi klik sesuai data yang akan di lakukan pemeliharaan. Jenis KIB dengan memilih tombol /pulldown menampilkan jenis kib diantaranya :

1. Pemeliharaan Tanah (KIB A)
2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KIB B)
3. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KIB C)
4. Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)
5. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya (KIB E).

Dan Untuk Jenis Pemeliharaan dengan pilihan :

1. Renovasi, perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
2. Overhaul, proses pembongkaran aset tetap yang dinilai bermasalah untuk diperiksa secara teliti, lalu mengganti komponen-komponen yang bermasalah.
3. Restorasi, perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

The image shows a user interface with two dropdown menus. The first menu, titled 'Jenis KIB', lists five categories: 'Pemeliharaan Tanah (KIB A)', 'Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KIB B)', 'Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KIB C)', 'Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)', and 'Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya (KIB E)'. The second menu, titled 'Jenis Pemeliharaan', lists four options: 'Renovasi', 'Overhaul', 'Renovasi', and 'Restorasi'. The 'Restorasi' option is currently selected and highlighted in blue.

Tab detail barang akan sesuai dengan jenis kib pemeliharaan A/B/C/D/E pilih 1 atau lebih barang yang akan dilakukan pemeliharaan klik pilih, tutup untuk menutup kembali pilihan detail barang. Blaya, pajak dan bukti user dapat masukkan di field tersebut. Untuk kolom kegiatan ada titik 3 klik bagian itu agar terkoneksi dengan data kegiatan di data dasar.

Tab Panitia Pemeliharaan menampilkan data dasar pejabat skpd user dapat memilih sesuai pejabat pemeliharaan yang dikehendaki. Klik simpan untuk menyimpan data Pemeliharaan.

Detail Barang **Panitia Pemeliharaan**

Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	Biaya	Pajak	Bukti	Kegiatan	Keterangan
01.01.02.02.01	0001	Tanah Eks. Bengkok Kelurahan	1995	2.804.630.000,00	Baik	100000	0,00			Tidak dikapitalisasi

entrian biaya dan pajak dan juga bukti

terhubung dengan data kegiatan

Detail Barang **Panitia Pemeliharaan**

Pilih Pejabat SKPD

No	Nama	NIP	Jabatan
1	ULIK SOEBANTO, SH	19611118 199403 2 002	Kepala SKPD
2	MUHAMMAD ADI, S.Pd, Pa, M.M.	19650407 199001 1 002	Kepala Sekolah
3	Drs. GAWAT SUDARMANTO	19651217 199003 1 007	Kepala SKPD
4	NUR MUH. GUNTUR ERICA	19750327 200604 1 009	Penyimpan Barang
5	RIDHO SATYA HARPAWAN, SE	19851110 200903 1 002	pemeriksa hasil pekerjaan
6	CHAROEL RIJANTO	19700927 199302 1 001	pemeriksa hasil pekerjaan
7	ENDRAS PRASETIO	19631204 199403 1 002	Kabid. Pengolahan Barang Milik Da
8	SUNYOTO, SE, MM, Ak	19660709 199703 1 001	Kabid. Akuntansi & Pelp. Keuangan
9	YUDHO HARJANTO, AP, HT	19750121 199412 1 001	Kabid. Pengolahan Asst.
10	HABTI SIDIQI, SH	19670617 198103 7 001	Kabid. Binasol. Pda & Telfor. Datar

Gambar 37. Contoh Detil barang Pemeliharaan – KIB A

Pada pemeliharaan juga berhubungan dengan konfigurasi untuk uraian pemeliharaan

Uraian keterangan menggunakan rumus

1. Jika Biaya < Batas Kapitalisasi = TIDAK DIKAPITALISASI.
2. jika Biaya >= Batas Kapitalisasi = DIKAPITALISASI

Penatausahaan/ Inventaris

Penatausahaan / inventaris adalah rangkaian kegiatan untuk melakukan penghitungan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada Penatausahaan terdiri dari 7 Bagian :

- Penatausahaan Tanah (KIB A)
- Penatausahaan Peralatan Dan Mesin (KIB B)
- Penatausahaan Gedung Dan Bangunan (KIB C)

- Penatausahaan Jalan, Irigasi, Jembatan (KIB D)
- Penatausahaan Aset Tetap Lainnya (KIB E)
- Penatausahaan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)
- Penatausahaan Aset Lainnya
- Penatausahaan Aset Tak Berwujud

Penatausahaan Tanah (KIB A)

Kartu Inventaris Tanah adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris berupa tanah secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi dengan data alamat, luas tanah, sertifikat, status tanah, dan lain-lain mengenai tanah tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan.

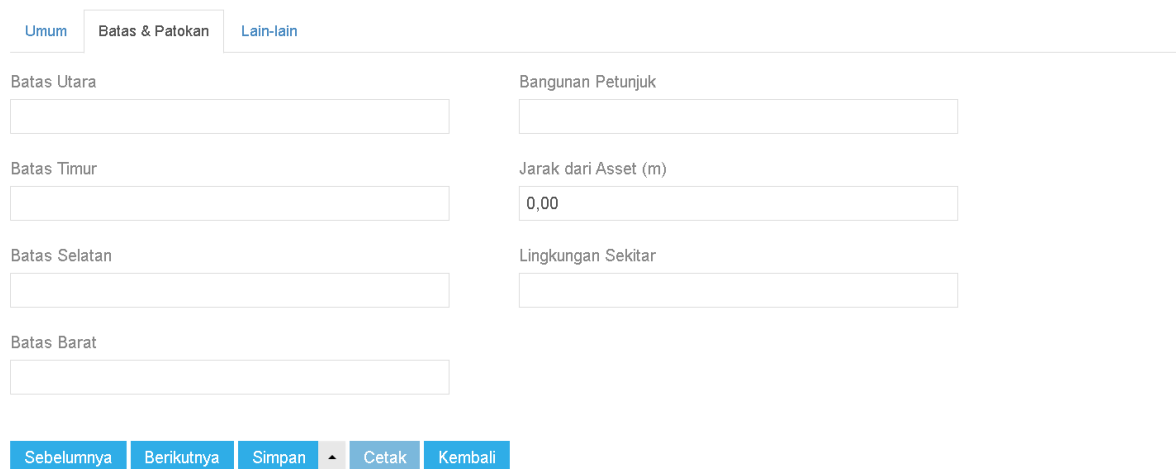
The screenshot displays the 'e-SIMBADA' web application interface for 'KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI'. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options such as 'Organisasi', 'Data Dasar', 'Perencanaan', 'Aktivitas', 'Penatausahaan', 'Inventaris Ruangan', 'Penyusutan', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Entri Kartu Inventaris Ruangan'. It features a form with fields for 'SKPD', 'Perencanaan', and 'Ruangan'. Below the form is a table with columns: 'Kode Barang', 'Nama Inventaris', 'KIB', 'No. Reg', 'Status', 'Merk', 'Tahun', and 'Harga Perolehan'. The table is currently empty, and a message 'Tidak ada data' is displayed. At the bottom of the form, there are buttons for 'Tambah', 'Hapus', and 'Refresh'. Below the table, there are dropdown menus for 'Penyimpan Barang' and 'Pengguna Barang', and a row of buttons: 'Sebelumnya', 'Berikutnya', 'Simpan', 'Cetak', and 'Kembali'.

Gambar 38. Contoh form KIB A – Tabulasi Umum

Klik icon  di bagian SKPD, master barang, dan lokasi untuk menampilkan tabulasi di masing-masing field. Untuk SKPD, pilih satu SKPD sehingga akan tampil di display form entrian. nama inventaris barang, tanggal perolehan, harga beli, atribusi, nilai sekarang, status, kode lokasi, kode barang dan keterangan **nomor register akan otomatis tampil 4 digit urut berdasarkan Kode SKPD, kode barang, jenis KIB dan tahun perolehan.**

Pada bagian detil KIB A terdiri dari 3 tabulasi umum, batas&patokan, Lain-lain. Tabulasi pada gambar atas menggambarkan hal-hal yang umum alamat atau lokasi tanah, luas tanah, nomor dan tanggal sertifikat, status tanah dan penggunaan dapat di entri user langsung di masing-masing field.

Tabulasi lanjutannya adalah batas dan patokan ini menjelaskan informasi batas-batas timur, barat, utara dan selatan, bangunan petunjuk, jarak dari aset dan lingkungan sekitar userpun dapat entri langsung di masing-masing field atau baris sesuai namanya.



Gambar 39. Contoh KIB – Tabulasi Batas & Patokan

Tabulasi Lain-lain menjelaskan tentang luas dari tanah dalam satuan m². User atau operator dapat entri langsung di masing-masing field atau baris sesuai namanya.

Umum	Batas & Patokan	Lain-lain
Luas Bangunan (m2)		Perkerasan Jalan
0,00		
Luas Sarana Lingkungan (m2)		Lebar Jalan (m)
0,00		0,00
Luas Tanah Kosong (m2)		
0,00		

Gambar 40. Contoh KIB A – Tabulasi lain-lain

Penatausahaan Peralatan Dan Mesin (KIB B)

Kartu Inventaris Peralatan Dan Mesin adalah kartu inventaris untuk mencatat barang-barang inventaris peralatan dan mesin dengan data merk, type, harga atau nilai, bahan, no STNK, BPKB, dll. Sama halnya dengan KIB A cara pengentriannya dimulai dengan SKPD, master barang, penyimpanan barang, pengguna barang, nomor bap, tahun anggaran, tahun perolehan, nama inventaris nomor register, status, asal usul, nilai, maupun nilai pasar, sumber dana dan keterangan. Kode barang dan kode lokasi sudah otomatis terisi.

Pada KIB B ada 3 bagian atau tabulasi hal umum, alat angkutan, alat persenjataan.

Edit Inventaris B

SKPD

3.03.01

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Master Barang

1.3.2.08.03.04.100

Lampu Hias Gantung

Nama Inventaris Barang

Lampu Hias Gantung

No. Register

Tanggal Perolehan

Cara Perolehan

0008

14/04/2023

Pengadaan

Harga Beli

Atribusi

Harga Perolehan

782.550,00

0,00

782.550,00

Pemeliharaan

Nilai Buku

Nilai Sekarang

0,00

782.550,00

782.550,00

Status

Sumber Dana

Kategori Aset Tetap

Baik

APBD BONTANG

01 - Intrakomptabel

Kode Lokasi

Kode Barang

Ruangan

12.11.22.3.03.23.01

1.3.2.08.03.04.100.0008

Keterangan

Gambar 41. Contoh form KIB B

Tabulasi umum menampilkan entrian merk, tipe, bahan, silinder, tahun dibuat, ukuran, no pabrik, no rangka, no mesin, no polisi, no stnk, tanggal stnk, no bpkb dan tanggal bpkb.

Umum	Alat Angkutan	Alat Persenjataan
Merk -	Bahan 	No STNK
Tipe -	No Pabrik 	Tanggal STNK
Silinder (cc) 	No Rangka 	No BPKB
Tahun Dibuat 	No Mesin 	Tanggal BPKB
Ukuran 	No Polisi 	Identitas Pemegang Aset

Gambar 42. Contoh KIB B - Tabulasi Umum

Tabulasi alat angkutan entrian meliputi

nama pabrik, Negara pembuat, perakitan, daya muat, bobot, mesin penggerak, mesin penggerak, jumlah mesin, perlengkapan.

Umum	Alat Angkutan	Alat Persenjataan
Nama Pabrik 	Bobot 0,00	
Negara 	Mesin Penggerak 	
Perakitan 	Jumlah Mesin 	
Daya Muat 0,00	Perlengkapan 	

Gambar 43. Contoh KIB B – Alat Angkutan

Tabulasi alat persenjataan user dapat melakukan entri merk,

The image shows a web application interface for entering weapon data. It features a tabbed interface with three tabs: 'Umum', 'Alat Angkutan', and 'Alat Persenjataan'. The 'Alat Persenjataan' tab is currently selected. The form contains several input fields for data entry: 'Merk' (Brand), 'Tipe' (Type), 'Kaliber' (Caliber), 'No Seri' (Serial Number), 'Tahun Dibuat' (Year Made), 'Nomor Surat' (License Number), and 'Tanggal Surat' (License Date). At the bottom of the form, there are five buttons: 'Sebelumnya' (Previous), 'Berikutnya' (Next), 'Simpan' (Save), 'Cetak' (Print), and 'Kembali' (Back).

Gambar 44. Contoh KIB B – Alat Persenjataan

Jika semua entrian yang merupakan data barang sudah terisi user melakukan simpan data.

Penatausahaan Jalan, Irigasi, Jembatan (KIB D)

Kartu Inventaris Jalan, Irigasi, Jembatan adalah kartu untuk mencatat Jalan, Irigasi, Jembatan diperlukan guna penatausahaan maupun tujuan lainnya. Entrian sama halnya dengan kib sebelumnya hal yang umum seperti :

- SKPD,
- Master barang,
- lokasi barang,
- nama inventaris,
- no register,
- tanggal perolehan,
- cara perolehan,
- harga beli,
- atribusi,
- harga perolehan,
- nilai sekarang,
- status,
- sumber dana,
- kode lokasi,
- kode barang,

Detil kib D

• Kontruksi • Lokasi • Panjang (m) • Lebar (m) • Luas (m2)	• Tanggal dokumen • No dokumen • Kode Tanah • Status Tanah •
--	--

Edit Inventaris D - Jalan, Irigasi dan Jaringan

SKPD

1.02.02

Rumah Sakit Umum Daerah

Master Barang

1.3.4.03.10.01.003

Instalasi Building Automation System (BAS)

Nama Inventaris Barang

Instalasi Internet LT 4 gedung B TA22

No. Register

0002

Tanggal Perolehan

09/12/2022

Cara Perolehan

Pengadaan

Harga Beli

4.068.372,00

Atribusi

0,00

Harga Perolehan

4.068.372,00

Pemeliharaan

0,00

Nilai Buku

4.068.372,00

Nilai Sekarang

4.068.372,00

Status

Baik

Sumber Dana

Rekening BLUD Taman Husada

Kategori Aset Tetap

01 - Intrakomptabel

Kode Lokasi

12.11.22.1.02.22.02

Kode Barang

1.3.4.03.10.01.003.0002

Ruangan

Keterangan

Detail KIB D

Konstruksi

Tanggal Dokumen

11/10/2022

Lokasi

No Dokumen

027.1/542/SPK.LABPA/RSUD/2022

Panjang (m)

0,00

Kode Tanah

Lebar (m)

0,00

Status Tanah

Luas (m2)

0,00

Gambar 46. Contoh Form KIB D

Penatausahaan Aset Tetap Lainnya (KIB E)

Kartu Inventaris aset tetap lainnya terdiri dari 3 bagian yaitu buku dan perpustakaan, barang bercocok kesenian/kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuhan.

Entri Inventaris E - Aset Tetap Lainnya

SKPD

Master Barang

Nama Inventaris Barang

No. Register: 22/09/2023

Cara Perolehan

Harga Beli: 0.00

Akumulasi: 0.00

Harga Perolehan: 0.00

Pemeliharaan: 0.00

Nilai Buku: 0.00

Nilai Sekarang: 0.00

Status:

Sumber Dana:

Kategori Aset Tetap:

Kode Lokasi:

Kode Barang:

Ruangan:

Keterangan:

Buku Perpustakaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan Barang Budaya

Buku Perpustakaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan **Barang Budaya**

Judul Buku:

Pengarang:

Penerbit:

Spesifikasi:

Nama:

Ukuran:

Bahan:

Daerah Asal:

Penerima:

Sebelumnya Berikutnya Simpan Cetak Kembali

Gambar 47. Contoh Form KIB E - tabulasi

Penatausahaan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)

Pada form ini terdapat informasi jenis bangunan, progress fisik, konstruksi, kode tanah, status tanah, jumlah lantai dan pemakaian beton atau tidak.

Edit Inventaris F - Konstruksi dalam Pengerjaan

SKPD
1.03.01 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota

Master Barang
1.3.6.01.01.01.002 Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan

Nama Inventaris Barang
Pembangunan Sumur Dalam (Deep Well) Kelurahan Loktuan)

No. Register	Tanggal Perolehan	Cara Perolehan
0001	17/04/2023	Pengadaan
Harga Beli	Atribusi	Harga Perolehan
376.524.951,00	0,00	376.524.951,00
Pemeliharaan	Nilai Buku	Nilai Sekarang
0,00	376.524.951,00	376.524.951,00
Status	Sumber Dana	
Baik	APBD BONTANG	
Kode Lokasi	Kode Barang	Ruangan
12.11.22.1.03.23.01	1.3.6.01.01.01.002.0001	

Keterangan

Detail KIB F

No Dokumen	Progress Fisik
600.1.4.4/084/DPUPR	0,00
Tanggal Dokumen	Konstruksi
16/03/2023	Konstruksi
Mulai Tanggal	Kode Tanah
Luas (m2)	Status Tanah
0,00	
Jenis Bangunan	Jumlah Lantai
Jenis Bangunan	0
Alamat	Beton
	☐ Beton

Sebelumnya Berikunya Simpan Cetak Kembali

Gambar 48. Contoh Form KIB F

Penatausahaan Aset lainnya

Edit Aset Lainnya

SKPD

1.01.01

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jenis Aset Lainnya

Aset Lainnya

No Surat Keputusan

Koreksi Dinas Pendidikan

Tanggal Surat Keputusan

31/12/2020

Keterangan

Koreksi BPK reklas ke aset lain-lain

Detail Barang

Pantia

	Kode Barang Asal	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0001	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
2	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0002	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
3	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0003	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
4	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0004	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
5	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0005	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
6	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0006	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
7	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0007	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
8	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0008	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	
9	1.3.2.10.01.02.001	1.5.4.01.01.01.002	0009	Komputer PC	2008	4.977.500,00	Rusak Berat	

+ Tambah Ubah Hapus

10 baris

Detail Barang

Pantia

	Jabatan	Nama	NIP
1		Jhon Santia	197106282002121007

+ Tambah Ubah Hapus

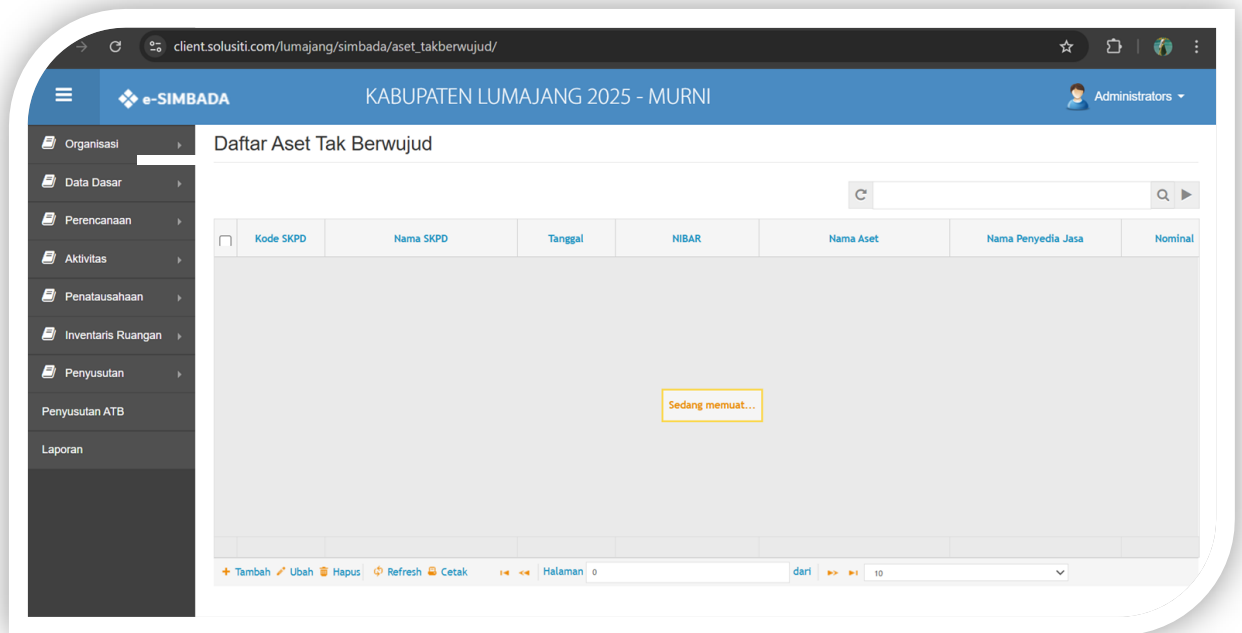
1 baris

[Sebelumnya](#)
[Berikutnya](#)
[Simpan](#)
[Cetak](#)
[Kembali](#)

Gambar 49. Contoh Form Inventaris lainnya

Penatausahaan Aset Tak Berwujud

Kode Barang yang ditampilkan pada popup/pull down pilih kode barang adalah kode barang dimulai dari '1.5.3'



Gambar 50. Contoh Form Aset Tak Berwujud

Mutasi

Mutasi Dan Penyaluran

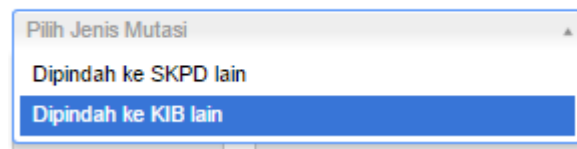
Mutasi adalah formulir yang memperlihatkan data barang daerah yang mengalami bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap periode tertentu. Perubahan tersebut meliputi jumlah barang daerah dan nominal / nilai perubahannya barang daerah tersebut.

Pada Menu Mutasi terdapat 3 sub mutasi

- Mutasi Keluar
- Mutasi Masuk
- Mutasi Hibah Masuk
- Mutasi KIB

Pada Mutasi Keluar atau disebut Mutasi dan Penyaluran.

Jenis Mutasi Penyaluran



Gambar 51. Contoh Pull down Jenis mutasi Penyaluran

client.solusiti.com/lumajang/simbada/gudang/

KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI

Administrators

Daftar Gudang

	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Gudang	Nama Gudang
1	1.01.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Gudang Dinas	DINAS PENDIDIKAN
2	1.01.01.01	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD	Gudang Dinas TK	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD
3	1.01.01.02	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH	Gudang Dinas SM	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH
4	1.01.01.03	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	Gudang Dinas SMK	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
5	1.01.01.04	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	Gudang Dinas PLS	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
6	1.02.01.00	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SI Gudang Dinkes		DINAS KESEHATAN
7	1.02.01.31	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R Gudang RSUD Pasiripan		RSUD PASIRIPAN
8	1.02.01.30	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R Gudang RSUD HARYOTO		RSUD dr. HARYOTO
9	1.02.01.01	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P Gudang Pus Tempur		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS TEMPUR
10	1.02.01.02	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P Gudang Pus Prosojowo		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PROSOJOWO
11	1.02.01.03	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P Gudang Pus Candipuro		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS CANDIPURO
12	1.02.01.04	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P Gudang Pus Penanggal		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PENANGGAL
13	1.02.01.05	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P Gudang Pus Pasiripan		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PASIRIPAN
14	1.02.01.07	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P16		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS TENPEH
15	1.02.01.06	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P15		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS BADES
16	1.02.01.08	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P17		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS GESANG
17	1.02.01.09	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - P18		DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS ROGOTRUBA

Gambar 52. Contoh Daftar mutasi

Formulir ini di klik maka tampil terlebih dahulu formulir Daftar. Sama seperti aktivitas yang lain daftar mutasi itu adalah rekapitan atas entrian formulir yang sudah dibuat. Pada Daftar ini informasi yang ditampilkan yaitu No Surat Keputusan, kode SKPD, nama SKPD, jumlah barang yang dimutasi/disalurkan, total nilai asset, Jenis KIB dan kolom keterangan.

Mutasi Keluar Formulir entriannya meliputi pemilihan data KIB dengan pull down dengan memilih mutasi penyaluran KIB A, KIB, B, KIB, C, KIB D, KIB E, dan KIB F. Masukkan nomor surat keputusan, tanggal surat keputusan, jenis mutasi penyaluran dengan 2 pilihan dipindah ke skpd lain dan pindah ke KIB.

User memasukkan atau memilih kode SKPD, entrikan nomor surat keputusan, tanggal surat keputusan, jenis mutasi penyaluran akan terisi default Dipindah ke SKPD lainnya, dan entrian keterangan.

Untuk detail barang adalah barang-barang yang berada di penatausahaan atau KIB A. User memilih SKPD tujuan yang akan disalurkan atau dipindah ke SKPD lain. Klik simpan untuk menyimpan data tersebut.

Formulir entriannya seperti contoh dibawah ini

Edit Mutasi dan Penyaluran

Jenis KIB
Mutasi Penyaluran Aset Lainnya (AL) ▼

No Surat Keputusan
030/1612/BPKAD.04

Tanggal Surat Keputusan
10/09/2020

Jenis Mutasi Penyaluran
Dipindah ke KIB lain ▼

SKPD Asal
1.05.01 Satuan Polisi Pamong Praja

Keterangan
Reklas Dari Aset Lain - Lain Ke KIB B untuk ditindaklanjuti dengan Mutasi Antar OPD Mobil KT 8020 D ke DLH

Detail Barang Panitia Mutasi

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	KIB Tujuan	Kode Barang
1	1.3.2.02.01.01.003	0002	Toyota Kijang Plkc Up	2002	60.000.000,00		B	1.3.2.02.01.03.002

+ Tambah ✎ Ubah 🗑 Hapus 1 baris

Sebelumnya Berikutnya Simpan ◀ Kembali

Gambar 53. Contoh Mutasi dan penyaluran pindah ke KIB Lain – Jenis KIB B ke Aset Lainnya

Tapi untuk mutasi dan penyaluran Kontruksi dalam Pengerjaan KIB F maka jenis mutasinya didefault adalah pindah ke Kib lainnya.

Detil barang yang tampil adalah data dari Penatausahaan / KIB F , setelah dipilih maka ada entrian pindah ke SKPD tujuan dan Pindah ke KIB C/ D, untuk kolom master barang akan mengikuti pilihan pindah KIB tadi. Klik simpan maka KIB F akan berpindah ke KIB tujuan sesuai dengan SKPD tujuan yang dipilih.

Mutasi Masuk

Mutasi Masuk atau disebut mutasi Approve, yaitu bahwa mutasi yang masuk di formulir mutasi dan penyaluran maka akan masuk selanjutnya ke tahapan mutasi approve. Di menu ini akan menampilkan daftar mutasi masuk dimana didalamnya terdapat data dari mutasi dan penyaluran, jadi user atau operator tidak perlu lagi menginput data pada mutasi masuk. Silahkan mengubah data tersebut apakah detail barang atas nomor keputusan akan diterima atau ditolak dengan memilih radio

Keputusan

☒ Barang Diterima

☐ Barang Ditolak

button pada tab Approve Mutasi Masuk.

Daftar Mutasi Masuk (Approve Mutasi)

	No. Surat Keputusan	Tgl. Surat Keputusan	Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah	Total Nilai	Jenis KIB
1	028/1596/BPKAD.01	30/12/2020	1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	50.000.000,00	B
2	028/1596/BPKAD.01	07/09/2020	3.07.03	Kecamatan Bontang Barat	1	12.500.000,00	B
3	028/1593/BPKAD.01	07/09/2020	3.06.01	Sekretariat Daerah	1	7.500.000,00	B
4	028/1594/BPKAD.01	07/09/2020	1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	24.695.000,00	B
5	028/1594/BPKAD.01	27/01/2020	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	40.000.000,00	B
6	028/1595/BPKAD.01	27/01/2020	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1	90.000.000,00	B
7	028/1595/BPKAD.01	07/09/2020	3.07.02	Kecamatan Bontang Selatan	12	68.764.000,00	B
8	028/1595/BPKAD.01	22/12/2020	1.11.01	Dinas Lingkungan Hidup	1	95.000.000,00	B
9	BAST NO. 028/542.1/DPUPB.01	21/12/2020	3.06.01	Sekretariat Daerah	20	17.619.800,00	B
10	028/777/SETWAN.01	11/12/2020	1.04.01	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1	77.000.000,00	B
11	BAST : 028/ 542.1 /DPUPB.01	21/12/2020	3.06.01	Sekretariat Daerah	1	3.947.088.450,00	C
12	030/1612/BPKAD.04	10/09/2020	1.11.01	Dinas Lingkungan Hidup	1	60.000.000,00	B
13	030/1612/BPKAD.04	01/12/2020	3.07.01	Kecamatan Bontang Utara	1	60.000.000,00	B
						224.639.634.712,00	

Ubah Refresh Cetak Halaman 1 dari 3

Gambar 54. Contoh Daftar Mutasi Masuk (Approve Mutasi)

Jenis KIB

Mutasi Penyaluran Peralatan dan Mesin (KIB B)

No Surat Keputusan

Tanggal Surat Keputusan

02B/1593/BPKAD.01

07/09/2020

Jenis Mutasi Penyaluran

Dipindah ke SKPD lain

SKPD Asal

SKPD Tujuan

3.02.02

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3.06.01

Sekretariat Daerah

Keterangan

Mutasi Sepeda Motor

Approval Mutasi Masuk

Detail Barang

Pantia Mutasi

Pejabat Penerima Barang

Tanggal Penerimaan Barang

Juhaman

30/12/2020

Keterangan

Keputusan

Di terima

☒ Barang Diterima

☐ Barang Ditolak

Sebelumnya

Berikutnya

Simpan

Kembali

Gambar 55. Contoh Formulir Mutasi Masuk

Tabulasi Detil Barang

Menampilkan data / detil barang yang masuk pada mutasi dan penyaluran ditampilkan sama di mutasi masuk (approve mutasi) informasi meliputi kode master barang, nomor register, nama inventaris, tahun pembelian, harga perolehan, kondisi, dan keterangan atas barang tersebut.

Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	Keterangan
1 1.3.2.02.01.04.001	0004	Sepeda Motor	2005	7.500.000,00		

Gambar 56. Contoh Mutasi Masuk – Detil Barang

Tabulasi Panitia Mutasi

Menampilkan data pejabat yang bertanggung jawab terhadap mutasi barang. Terdiri dari entrian jabatan, nama panitia mutasi dan NIP panitia mutasi.

Approval Mutasi Masuk Detail Barang **Panitia Mutasi**

	Jabatan	Nama	NIP
1		Abdul Azis	197207302002121004
1 baris			

Gambar 57. Contoh Mutasi Masuk – Panitia Mutasi

Mutasi Hibah Masuk

Menu mutasi hibah masuk pada formulir ini terdapat 6 pilihan mutasi dan penyaluran yang terdiri dari :

- mutasi penyaluran Tanah KIB A
- mutasi penyaluran Peralatan dan Mesin KIB B
- mutasi penyaluran Gedung dan Bangunan KIB C
- mutasi penyaluran Jalan, Irigasi dan Bangunan KIB D
- mutasi penyaluran Aset Tetap Lainnya KIB E
- mutasi penyaluran Kontruksi dalam Pengerjaan KIB F

Mutasi dan penyaluran Tanah KIB B

User memilih kode SKPD, entrikan nomor BAP, tanggal BAP, nomor surat perjanjian/kontrak, tanggal surat perjanjian/kontrak, sumber dana, pilihan semesteran, entrian gudang, dan keterangan.

Untuk detil barang adalah barang-barang yang berada di penatausahaan atau KIB B

Aktivitas

Edit Mutasi Hibah Masuk

Jenis KIB

Mutasi Penyaluran Peralatan dan Mesin (KIB B)

SKPD

1.03.01

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota

No BAPHP

000.2.3.2/1197/BPKAD

Tanggal BAPHP

19/05/2023

Nomor Surat Perjanjian/Kontrak

000.2.3.2/1197/BPKAD

Tanggal Surat Perjanjian/Kontrak

19/05/2023

Sumber Dana

Hibah Pemerintah Pusat

Semester

Semester 1 (Januari - Juni)

Gudang

1.03.01.1

Pekerjaan umum dan penata ruang kota

Keterangan

"Hibah dari Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupa Notebook Zyrex Notebook Cruiser 2017-02 "

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

	Kode Barang	Nama Barang	Nama Inventaris	Satuan	Unit	Harga	Atribusi
1	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	Note Book Zyrex	Unit	1	24.350.000,00	
Total						24.350.000,00	

Ubah

1 baris

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

Nomor Penerimaan

000.2.3.2/1197/BPKAD

Tanggal Pemeriksaan

19/05/2023

Tanggal Penerimaan

19/05/2023

Nomor SK Pemeriksaan

000.2.3.2/1197/BPKAD

Nomor SK Penerimaan

000.2.3.2/1197/BPKAD

Tanggal SK Pemeriksaan

19/05/2023

Tanggal SK Penerimaan

19/05/2023

	Jabatan	Nama	NIP
1		Mujiono	198009092010011001

Detail Barang

Pemeriksaan dan Penerimaan

Pejabat Penyimpanan Barang

	Nama	NIP	Nomor SK	Tanggal SK
1	Mujiono	198009092010011001		

Tambah

Hapus

1 baris

Sebelumnya

Berikutnya

Simpan

Kembali

Gambar 58. Contoh form mutasi hibah masuk KIB B

Barang yang sudah di entri di formulir ini akan masuk di Daftar Inventaris B sebanyak unit barang yang dimasukkan.

Untuk mutasi dan penyaluran Tanah KIB A, mutasi dan penyaluran Gedung dan Bangunan KIB C, mutasi dan penyaluran Jalan, Irigasi dan Bangunan KIB D, mutasi dan penyaluran Aset Tetap Lainnya KIB E. Entriannya sama dengan mutasi dan penyaluran tanah KIB B seperti diatas.

Mutasi KIB

Menu mutasi kib sama halnya dengan mutasi keluar pembedanya adalah mutasi keluar jika di klik untuk tujuan kib di klik secara manual satu satu untuk tujuan kib, sedangkan mutasi kib langsung satu tujuan kib tanpa harus klik satu satu untuk kib tujuan.

Edit Mutasi dan Penyaluran

Jenis KIB

Mutasi Penyaluran Peralatan dan Mesin (KIB B)

No Surat Keputusan

-

Tanggal Surat Keputusan

04/10/2021

Jenis Mutasi Penyaluran

Dipindah ke KIB lain

SKPD Asal

1.01.01

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KIB Tujuan

AL

Master Barang Tujuan

1.5.4.01.01.01.002

Peralatan dan Mesin Rusak Berat

Keterangan

usulan penghapusan bongkaran

Detail Barang

Panitia Mutasi

	Kode Barang	No Register	Nama Inventaris Barang	Tahun Beli	Harga Perolehan	Kondisi	No Polisi	Keterangan
1	1.3.2.06.03.20.001	0001	Tower	2006	1.684.980.000,00			

Tambah

Ubah

Hapus

1 baris

Detail Barang

Panitia Mutasi

	Jabatan	Nama	NIP
1		Mariama, S.Pd	198502222009042003

Tambah

Ubah

Hapus

1 baris

Sebelumnya

Berikutnya

Simpan

Kembali

Gambar 59. Contoh Form Mutasi KIB

Integrasi Ke Efinance

Rekapan Neraca Barang klik tanda buka user bisa memilih skpd, lalu tampilkan data sesuai skpd yang dipilih tersebut.

Daftar Neraca Barang

SKPD : SDN 01 Bontang Selatan

Tampilkan Data

	Kode Barang	KBB	Nama Barang	Nilai
1	1		ASET	5.691.699.055,00
2	1.3		ASET TETAP	5.691.699.055,00
3	1.3.1	A	TANAH	836.483.000,00
4	1.3.1.01	A	TANAH	836.483.000,00
5	1.3.1.01.01.04.002	A	Tanah Bangunan Pendidikan Dan	836.483.000,00
6	1.3.2	B	PERALATAN DAN MESIN	2.419.768.850,00
7	1.3.2.01	B	ALAT BESAR	2.740.000,00
8	1.3.2.01.03.05.002	B	Portable Water Pump	950.000,00
9	1.3.2.01.03.05.010	B	Pompa Air	1.790.000,00
10	1.3.2.02	B	ALAT ANGKUTAN	9.450.000,00
11	1.3.2.02.01.04.001	B	Sepeda Motor	7.000.000,00
12	1.3.2.02.02.01.002	B	Gerobak Dorong	1.000.000,00
13	1.3.2.02.02.01.004	B	Gerobak Dorong	1.000.000,00

Daftar Neraca Barang

SKPD : Semua SKPD

Tampilkan Data

	Kode Barang	KBB	Nama Barang	Nilai
1	1		ASET	7.638.841.232.175,78
2	1.3		ASET TETAP	7.638.354.347.675,78
3	1.3.1	A	TANAH	1.106.660.848.076,00
4	1.3.1.01	A	TANAH	1.106.660.848.076,00
5	1.3.1.01.01.01.001	A	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1.362.422.000,00
6	1.3.1.01.01.01.002	A	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	3.000.000,00
7	1.3.1.01.01.01.003	A	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	40.600.000,00
8	1.3.1.01.01.01.004	A	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	3.873.829.000,00
9	1.3.1.01.01.01.005	A	Tanah Bangunan Masy/Wisma/Asrama	150.212.518.000,00
10	1.3.1.01.01.01.006	A	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bunglown/Cottage	2.577.106.416,00
11	1.3.1.01.01.01.007	A	Tanah Bangunan Rumah Petapa	153.249.000,00
12	1.3.1.01.01.01.008	A	Tanah Bangunan Rumah LP	5.973.487.800,00

Gambar 60. Contoh Rekapan Neraca Barang

Penyusutan

Alokasi biaya perolehan atau sebagian besar harga perolehan suatu aset tetap selama masa manfaat aset tersebut. Besar nilai yang dapat disusutkan adalah selisih antara harga perolehan dengan nilai sisa, yaitu nilai aset itu pada akhir masa manfaatnya

Ini list daftar penyusutan, untuk icon Hitung Penyusutan akan menghitung semua data penyusutan sesuai data filter SKPD, Jenis KIB dan tahun Penyusutan.

The screenshot shows the 'Daftar Penyusutan' interface in the e-SIMBADA system. The top navigation bar indicates 'KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI' and the user is an 'Administrator'. The left sidebar lists various system modules. The main area contains filter dropdowns for 'Tahun Penyusutan' (set to 2025), 'Semester Penyusutan' (set to 1), 'Jenis KIB' (set to Semua KIB), and 'SKPD' (set to Pilih SKPD). A blue 'Hitung Penyusutan' button is located to the right of the SKPD dropdown. Below the filters is a search bar and a table with 11 columns: Kode SKPD, Nama SKPD, KIB, Kode Barang, Nama Inventaris, Register, Perolehan, Penyusutan, Ms. Manfaat, Nominal Aset, and Non ROR Kini. The table body is currently empty.

Gambar 61. Contoh Penyusutan

Dibawah ini adalah daftar Konfigurasi kapitalisasi Pemeliharaan barang yang nantinya berhubungan dengan perhitungan penyusutan dimana barang yang masuk ke dalam aktivitas pemeliharaan dan juga di *data dasar Penyusutan*. Ditampilkan data Tahun, KIB, Kode Barang, Nama Barang, Batas Kapitalisasi, Jenis, Min % Max % Tambahan Manfaat (Tahun).

client.solusiti.com/lumajang/simbada/gudang/

KABUPATEN LUMAJANG 2025 - MURNI

Daftar Gudang

	Kode SKPD	Nama SKPD	Kod
1	1.01.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Gudang Diknas
2	1.01.01.01	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG TK/SD	Gudang Diknas TK
3	1.01.01.02	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH	Gudang Diknas SM
4	1.01.01.03	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	Gudang Diknas SMK
5	1.01.01.04	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	Gudang Diknas PL
6	1.02.01.00	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SI	Gudang Dinkes
7	1.02.01.31	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R	Gudang RSUD Pas
8	1.02.01.30	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - R	Gudang RSUD P
9	1.02.01.01	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - PI	Gudang P

Gambar 62. Contoh Daftar Konfigurasi Kapitalisasi Pemeliharaan Barang

Daftar Konfigurasi Kapitalisasi Pemeliharaan Barang

	Tahun	KIB	Kode Barang	Nama Barang	Batas Kapitalisasi	Jenis	Min %	Max %	Tambahan Manfaat
85	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	25,00	50,00	4
86	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	25,00	50,00	4
87	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	25,00	50,00	4
88	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
89	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
90	2023	B	1.3.2.14.01	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
91	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
92	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
93	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
94	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
95	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
96	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
97	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
98	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
99	2023	B	1.3.2.14.02	ALAT BANTU EKSPLORASI	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
100	2023	B	1.3.2.15.01	ALAT DET	500.000,00	Overhaul	50,00	75,00	6
101	2023	C							

Pilih Master Barang

Kode Master Barang	Nama Master Barang
1 1.3.3.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
2 1.3.3.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL
3 1.3.3.02.01	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
4 1.3.3.03.01	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN
5 1.3.3.04.01	TUGU/TANDA BATAS

Pilih Tutup

Gambar 63. Contoh Pilih Master Barang sesuai jenis KIB

Konfigurasi Penyusutan

Konfigurasi Umur Ekonomis

Tahunan



Per Sub 2



Konfigurasi Penyusutan

Garis Lurus



Simpan



	Kode Barang	Nama Barang	Masa Manfaat	
1	1.3.1.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	0	
2	1.3.1.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	0	
3	1.3.1.01.01.01.003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	0	
4	1.3.1.01.01.01.004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	0	
5	1.3.1.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	0	
6	1.3.1.01.01.01.006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage	0	
7	1.3.1.01.01.01.007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga	0	

Ubah

9.952 baris

Gambar 64. Contoh Form Konfigurasi Penyusutan

Catatan, Pada Proses hitung penyusutan untuk inventaris yang ada data pemeliharannya. Penyusutan tahun selanjutnya => tahun perhitungan dimana nominal pemeliharaan = 0, maka masa tambahan manfaat juga = 0 bukan terisi nilai tahun sebelumnya

LAPORAN

Menu laporan yang dapat disajikan pada aplikasi ini dapat dilihat pada daftar gambar dibawah ini :



Gambar 65. Laporan Inventaris

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH**

NAMA SKPD : 1.01.01 - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KODE LOKASI :

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga	Keterangan	Sumber Dana
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat						
								Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.3.1.01.01.04.001	0028	9.727,00	2003	-	-	01/01/1900	-	-	Pemkot	4.863.500.000,00	Aset Tetap	
2	Tanah Bangunan Pendidikan MAN1	1.3.1.01.01.04.002	0001	20.000,00	1996	MAN	-	01/01/1900	-	MAN	-	4.000.000.000,00	Aset Tetap	
3	Tanah Bangunan SMKN 2	1.3.1.01.01.04.002	0001	20.000,00	2008	-	-	01/01/1900	-	-	Beli	1.500.000.000,00	Aset Tetap	
4	Pengukuran Lahan Autis Center	1.3.1.01.01.04.002	0001	0,00	2015	Autis	-	01/01/1900	-	AUTIS	APBD	217.044.000,00	Aset Tetap	
5	Tanah Mutasi dari Selda (Bangunan PBSO)	1.3.1.01.01.04.002	0001	0,00	2015	-	-	01/01/1900	-	-	Beli	26.000.000,00	Aset Tetap	
6	Urugan Tanah SKB	1.3.1.01.01.04.002	0001	0,00	2015	-	-	01/01/1900	-	SKB	APBD	168.559.000,00	Aset Tetap	
7	Pematangan Lahan Autis	1.3.1.01.01.04.002	0001	0,00	2016	-	-	01/01/1900	-	AUTIS	Beli	162.213.000,00	Aset Tetap	
8	Pematangan Lahan SD Gunung Elai	1.3.1.01.01.04.002	0001	0,00	2016	-	-	01/01/1900	-	SD Gunung Elai	Beli	204.425.000,00	Aset Tetap	
JUMLAH TOTAL												11.141.741.000,00		

Gambar 66. Contoh laporan KIB Tanah (A)

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

NAMA SKPD : 1.02.02 - Rumah Sakit Umum Daerah

KODE LOKASI :

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Perolehan	Nomor				Asal-usul cara perolehan	Harga	Keterangan	Sumber Dana
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1.3.2.01.01.01.009	Dst&C	0001	Caterpillar / Caterpillar	/	Besi	2011	-	-	-	-	-	APBD	1.789.700.000,00	
2	1.3.2.02.01.01.003	Station Wagon	0001	Toyota/Kijang S / Toyota/Kijang S	/	Campuran	2015	-	MHF21KPF50 0201431	9K-6207974	KT 1124 D	-	Penilaian	41.229.000,00	
3	1.3.2.02.01.01.003	Station Wagon	0002	Toyota Avanza 1 / Toyota Avanza 1	/	Campuran	2016	-	MHFM1BA3J 7K056935	DC45590	KT 1035 D	-	Penilaian	76.709.000,00	
4	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0001	/	/		2002						Beli	90.000.000,00	
5	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0002	/	/		2002						Beli	105.000.000,00	
6	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0003	/	/		2002						Beli	105.000.000,00	
7	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0004	/	/		2002						Beli	105.000.000,00	
8	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0005	/	/		2002						Beli	105.000.000,00	
9	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0006	Toyota Krsta / Toyota Krsta	/	Campuran	2003	-	MHF11LFB1 30030477	1RZ-7030170	KT 1073 D	-	Beli	950.000.000,00	
10	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0007	Toyota Standart / Toyota Standart	/	Campuran	2005	-	MHF31KFB0 50044551	7K-0610218	KT 8029 D	D No 9406204N	Beli	110.000.000,00	
11	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0008	Toyota Inova E / Toyota Inova E	/	Campuran	2005	-	MHF0W41G 750013534	1TR-6194458	KT 1363 D	E No 4400704 N	Beli	190.000.000,00	
12	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0009	Toyota Inova E / Toyota Inova E	/	Campuran	2005	-	MHF0W41G 450013166	1TR-6188668	KT 1362 D	D No 8523506N	Beli	190.000.000,00	
13	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0010	HSA K-2700 / HSA K-2700	/	Campuran	2006	-	MJUSD21127 K002584	J2-476007	KT 7018 D	E No8911599G	Hbah	90.000.000,00	
14	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0011	Toyota Inova E / Toyota Inova E	/	Campuran	2007	-	MHF0W41G 670018151	1TR-6341961	KT 1145 D	E No 2136616N	Beli	190.000.000,00	
15	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	0012	Toyota / Inova / Toyota / Inova	/	Besi	2008	-	MHF0W42G 262128778	1TR-6662036	KT 39 D	F No 3067905 N	APBD	199.125.000,00	

Gambar 67. Contoh laporan KIB (B)

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

NAMA SKPD : 1.02.01 - Dinas Kesehatan Kota Bontang

KODE LOKASI :

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Gedung (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Tahun Perolehan	Asal-usul	Harga	Keterangan	Sumber Dana
		Kode Barang	Registrasi		Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor								
1	Pembangunan Wastafel	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	28/03/2016	445 1/0332/PUS-SUI	0	Tanah Milik Pemda	-	2016	APBD	10.000.000,00		
2	Bangunan Gedung Farmasi	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	15/06/2016	-	0	Tanah Milik Pemda	-	2016	Beli	4.543.715.000,00		
3	Balai penyuluh KB Bontang barat	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	Tanah Milik Pemda	-	1900	asal	472.870.492,00		
4	Bangunan Kantor Diskes	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Diskes	01/01/1970	-	0	-	-	1900	Beli	3.171.188.282,00		
5	Bangunan Klinik PNS dan Tumbuh Kembang Anak	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Klinik PNS	01/01/1970	-	0	-	-	1900	APBD	3.882.539.156,00		
6	Bangunan PKM BS 1	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	Tanah Milik Pemda	-	1900	APBD	3.923.150.000,00		
7	Bangunan Puskesmas Btng Utara	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Jl. A. Yani	01/01/1970	-	231	-	-	1900	Beli	4.318.991.194,00		
8	Bangunan Puskesmas Lohban	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Lok Tuan	01/01/1970	-	60	-	-	1900	APBD	5.330.895.808,00		
9	Bangunan Puskesmas Pembantu	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Bonles	01/01/1970	-	74	-	-	1900	APBD	5.121.589.110,00		
10	Gedung PSC	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	-	-	1900	APBD	1.925.322.403,00		
11	Gedung balai penyuluh KB Bontang Utara	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	Tanah Milik Pemda	-	1900	Beli	396.612.000,00		
12	Gedung balai penyuluh KB Bontang selatan	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	Tanah Milik Pemda	-	1900	Beli	396.467.000,00		
13	Gudang Beras	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Jl. Kapt.P.tendean	01/01/1970	-	0	-	-	1900	Beli	39.504.000,00		
14	Kanopi	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	-	01/01/1970	-	0	Tanah Milik Pemda	-	1900	APBD	19.998.000,00		
15	Kantor Kelurahan	1.3.3.01.01.01.001	0001	B	0	0	0	Jln.Kapt.Piere	01/01/1970	0330/700/Kec	0	-	-	1900	Beli	198.000.000,00		

Gambar 68. Contoh laporan KIB (C)

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

NAMA SKPD :

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (m2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Tahun Perolehan	Asal usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket	Sumber Dana
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor								
1	Derмага	1.3.4.01.02.10.006	0000		0	0	0		01/01/1970				1900		149.500.000,00			
2	Bangunan Dermaga (Tambat Kapal) Bontang Kuala	1.3.4.02.04.06.007	0000		0	0	0		01/01/1970				1900		236.454.000,00			
3	Jaringan Listrik Tegangan Menengah (Gardu)	1.3.4.03.06.02.002	0001		0	0	0		01/01/1970	027/023, SPK.201 3/DPP			1900		55.786.147,00			
4	Travo B&D Transformier	1.3.6.01.01.01.004	0001		0	0	0		01/01/1970	027/021, SPK.201 3/DPP			1900		209.168.753,00			
5	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0001		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			
6	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0002		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			
7	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0003		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			
8	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0004		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			
9	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0005		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			
10	Pengadaan Router Indoor	1.3.4.04.03.01.004	0006		0	0	0		01/01/1970	470/47/S PK/DKP S			1900	APBD	1.974.500,00			

Gambar 69. Contoh laporan KIB (D)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NAMA SKPD : 1.01.01 - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan											KODE LOKASI :				
No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenir / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Perolehan	Asal usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul / Pengarang	Spesifikasi	Asal Daerah	Pecipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0001	/							0	2008	APBD	12.000,00	
2	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0002	/							0	2008	APBD	12.000,00	
3	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0003	/							0	2008	APBD	12.000,00	
4	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0004	/							0	2008	APBD	12.000,00	
5	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0005	/							0	2008	APBD	12.000,00	
6	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0006	/							0	2008	APBD	12.000,00	
7	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0007	/							0	2008	APBD	12.000,00	
8	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0008	/							0	2008	APBD	12.000,00	
9	Alat belogo	1.3.2.19.01.03.021	0009	/							0	2008	APBD	12.000,00	
10	Buku Peraga Aktivitas Untuk Mengajar	1.3.5.01.01.01.003	0001	/							0	2010	APBD II	21.000.000,00	
11	Buku Peraga Master Kegiatan Anak	1.3.5.01.01.01.003	0001	/							0	2010	APBD II	21.000.000,00	
12	Buku Peraga Mengajar	1.3.5.01.01.01.003	0001	/							0	2010	APBD II	21.000.000,00	
13	Buku Kewarganegaraan X, XI, XII (Mak)	1.3.5.01.01.01.003	0001	/							0	2013	APBD II	9.675.000,00	
14	Buku Perpustakaan Suntemen	1.3.5.01.01.01.003	0001	/							0	2014	APBD II	85.214.660,00	

Gambar 70. Contoh laporan KIB (E)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NAMA SKPD :											KODE LOKASI :				
No	Jenis Barang / Nama Barang	Kondisi Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl. Bln. Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Keterangan	Sumber Dana
			Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor							
1	Perencanaan Teknis Pembangunan Panti Sosial Terpadu			0	0	-	22/09/2014	-	22/09/2014	-		Bel	140.440.000,00		
2	Pembangunan Panti Sosial Terpadu			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	2.295.115.497,00		
3	Pembangunan Gedung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberi			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	1.315.875.430,00		
4	Pembangunan Turap Bumi Perkemahan dan Agro Wisata			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	2.105.165.300,00		
5	Pembangunan Pasar Rawa Indah			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	20.037.691.088,00		
6	Pemngn Saluran Drainase dRT 19&RT 20 Kel Telihan			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	692.547.000,00		
7	Pembangunan Pasar Rawa Indah		P	0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	264.087.750,00		
8	Revitalisasi Kantor Kecamatan Bontang Selatan			0	0	-	01/01/1970	602/895/DP UPR.02	01/01/1970	-		Bel	5.165.586.324,00		
9	Penanganan Longsor dan Lin ghanKomplekPembudidhaan		P	0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	16.415.500.000,00		
10	Pemngn Turap/Gredel/Bedengp mbatanBilikMuaraTjLindah			0	0	-	01/01/1970	602/110/DP PUPR.04.A.0	01/01/1970	-		Bel	12.596.363.180,00		
11	Pembangunan Gedung Kantor KPU Bontang		P	0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	2.426.701.171,00		
12	Pemngn Gedung Kantor Kel Bontang Baru (Landscape)		P	0	0	-	02/10/2018	602/1122/DP PUPR.02	02/10/2018	-		Bel	1.580.016.145,00		
13	Pembangunan Turap Kantor Kel Bontang Lestari			0	0	Bontang Lestari	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	210.040.000,00		
14	RevitalisasiAranamPutriMahesirwa Kota Bontang Mks			0	0	-	01/01/1970	602/826/DP UPR.02 Ad	01/01/1970	-		Bel	3.450.362.313,00		
15	Pembangunan Gedung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberi			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	38.258.000,00		
16	Pembangunan Jembatan RT 1 Kelurahan Kapanan			0	0	-	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	392.254.500,00		
17	Pembangunan Pasar Rawa Indah			0	0	Bontang	01/01/1970	-	01/01/1970	-		Bel	81.089.302.435,00		

Gambar 71. Contoh laporan KIB (F)

REKAPITULASI JUMLAH MUTASI ASET TETAP

Tahun : 2019

Periode Tahun

Lokasi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (1.01.01)

No	Kode Bidang	Pembidangan Barang	Keadaan Awal (01 Januari 2019)			Mutasi				Keadaan Akhir (31 Desember 2019)		
			Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)	Berkurang		Bertambah		Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)
						Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)			
1	1.3.1.01.01.04.002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	7	Buah	6.278.241.000,00	0	0,00	0	0,00	7	Buah	6.278.241.000,00
2	1.3.2.01.03.04.002	Portable Generating Set	1	Buah	198.403.063,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	198.403.063,00
3	1.3.2.02.01.01.003	Station Wagon	1	Buah	88.516.000,00	1	88.516.000,00	0	0,00	0	Buah	0,00
4	1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	7	Buah	1.107.281.476,00	0	0,00	0	0,00	7	Buah	1.107.281.476,00
5	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	45	Buah	562.571.200,00	0	0,00	0	0,00	45	Buah	562.571.200,00
6	1.3.2.02.01.06.008	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	1	Buah	380.000.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	380.000.000,00
7	1.3.2.03.01.01.018	Mesin Kompresor	1	Buah	1.000.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	1.000.000,00
8	1.3.2.04.01.09.023	Distac	421	Buah	4.487.182.000,00	0	0,00	0	0,00	421	Buah	4.487.182.000,00
9	1.3.2.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Insi)	4	Buah	7.661.000,00	0	0,00	0	0,00	4	Buah	7.661.000,00
10	1.3.2.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1	Buah	2.970.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	2.970.000,00
11	1.3.2.05.01.02.010	Mesin Absen (Time Recorder)	12	Buah	166.694.000,00	0	0,00	0	0,00	12	Buah	166.694.000,00
12	1.3.2.05.01.03.002	Mesin Stensil Manual Double Folio	1	Buah	4.744.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	4.744.000,00
13	1.3.2.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	38	Buah	371.632.500,00	0	0,00	0	0,00	38	Buah	371.632.500,00
14	1.3.2.05.01.04.002	Lemari Kayu	24	Buah	97.914.000,00	0	0,00	0	0,00	24	Buah	97.914.000,00
15	1.3.2.05.01.04.003	Rak Besi	33	Buah	71.995.801,00	0	0,00	0	0,00	33	Buah	71.995.801,00
16	1.3.2.05.01.04.004	Rak Kayu	34	Buah	86.761.667,00	0	0,00	0	0,00	34	Buah	86.761.667,00
17	1.3.2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	37	Buah	135.328.999,00	0	0,00	0	0,00	37	Buah	135.328.999,00
18	1.3.2.05.01.04.007	Brankas / Brankas	2	Buah	15.710.000,00	0	0,00	0	0,00	2	Buah	15.710.000,00
19	1.3.2.05.01.04.008	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	2	Buah	46.750.000,00	0	0,00	0	0,00	2	Buah	46.750.000,00
20	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca	9	Buah	39.102.000,00	0	0,00	0	0,00	9	Buah	39.102.000,00
21	1.3.2.05.01.04.039	Jit	31	Buah	72.452.000,00	0	0,00	0	0,00	31	Buah	72.452.000,00
22	1.3.2.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	10	Buah	86.240.000,00	0	0,00	0	0,00	10	Buah	86.240.000,00
23	1.3.2.05.01.05.023	Overhead Projector	33	Buah	239.329.000,00	0	0,00	0	0,00	33	Buah	239.329.000,00
24	1.3.2.05.01.05.033	Laser Painter	1	Buah	750.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	750.000,00
25	1.3.2.05.01.05.034	Display	1	Buah	19.745.000,00	0	0,00	0	0,00	1	Buah	19.745.000,00
26	1.3.2.05.01.05.077	Papan Pengumuman	77	Buah	120.452.500,00	0	0,00	0	0,00	77	Buah	120.452.500,00
27	1.3.2.05.01.05.078	Papan Tulis	39	Buah	49.185.500,00	0	0,00	0	0,00	39	Buah	49.185.500,00
28	1.3.2.05.01.05.088	Perkakas Kantor	6	Buah	156.181.000,00	0	0,00	0	0,00	6	Buah	156.181.000,00

Gambar 72. Contoh Laporan Rekap Neraca Barang

NO	GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)	AKUMULASI PENYUSUTAN s.d 1 (Rp.)	NILAI BUKU 1 (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10
			A	ASET TAK BERWUJUD	0	0,00			
			B	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	0	0,00			
			C	ASET LAIN-LAIN	0	0,00			
				TOTAL ASET LAINNYA	0	0,00			

Gambar 73. Contoh Laporan Rekap Buku Inventaris

NO URUT	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 Mutasi Dili
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Gambar 74. Contoh Laporan Cetak Label A, B, C, D, E, F

NO	GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)	AKUMULASI PENYUSUTAN s.d 1 (Rp.)	NILAI BUKU 1 (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10
			A	ASET TAK BERWUJUD	0	0,00			
			B	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	0	0,00			
			C	ASET LAIN-LAIN	0	0,00			
				TOTAL ASET LAINNYA	0	0,00			

Gambar 75. Contoh Laporan Rekapitulasi Buku Inventaris Berdasarkan Rekening

REKAPITULASI KIB PER SKPD							
No	SKPD	KIB A	KIB B	KIB C	KIB D	KIB E	KIB F
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	284.203.597.868,00	9.750.651.945,00	381.732.727.438,00	2.181.772.567.712,00	29.164.779.049,00	165.308.730.158,00
	TOTAL NILAI	284.203.597.868,00	9.750.651.945,00	381.732.727.438,00	2.181.772.567.712,00	29.164.779.049,00	165.308.730.158,00
	TOTAL BARANG	439	1.146	194	3.851	222	20

Gambar 76. Contoh Laporan Rekapitulasi KIB Per SKPD

REKAPITULASI ASET PER NILAI BUKU										
No	SKPD	KIB A	KIB B	KIB C	KIB D	KIB E	KIB F	Jumlah	Penyusutan	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0,00	27.350.339.078,00	88.526.000,00	0,00	238.588.000,00	0,00	27.677.430.078,00	0,00	27.677.430.078,00
2	Dinas Kesehatan Kota Bontang	0,00	53.211.489.853,00	5.303.382.242,00	5.000.000,00	50.000.000,00	0,00	58.589.871.895,00	0,00	58.589.871.895,00
3	Rumah Sakit Umum Daerah	0,00	178.818.451.328,00	880.586.647,00	48.538.050,00	9.848.520,00	12.990.485.079,00	192.747.889.621,00	0,00	192.747.889.621,00
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	0,00	9.750.651.945,00	3.999.760.000,00	29.671.879.847,00	0,00	1.580.016.145,00	45.002.307.937,00	0,00	48.002.307.937,00
5	Dinas Perhubungan	0,00	7.685.279.060,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.685.279.060,00	0,00	7.685.279.060,00
6	Dinas Lingkungan Hidup	0,00	0,00	494.896.450,00	2.294.678.655,00	241.291.331,00	0,00	3.000.866.436,00	0,00	3.000.866.436,00
7	Sekretariat Daerah	0,00	91.108.796.080,00	872.568.101,00	0,00	0,00	0,00	91.981.364.181,00	0,00	91.981.364.181,00
8	Sekretariat DPRD	0,00	43.554.052.461,00	6.093.415.604,00	0,00	0,00	0,00	49.647.468.065,00	0,00	49.647.468.065,00
9	Kecamatan Bontang Selatan	0,00	3.515.245.233,00	172.284.200,00	0,00	0,00	0,00	3.687.509.433,00	0,00	3.687.509.433,00
10	Kecamatan Bontang Utara	0,00	3.637.432.201,00	190.759.083,00	0,00	0,00	0,00	3.828.191.284,00	0,00	3.828.191.284,00
11	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0,00	6.202.308.049,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.202.308.049,00	0,00	6.202.308.049,00
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
13	Kecamatan Bontang Barat	0,00	1.935.376.019,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.935.376.019,00	0,00	1.935.376.019,00
14	Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Pertanian	1.205.989.700,00	0,00	9.573.144.377,00	627.255.078,00	5.000.000,00	9.846.000,00	11.421.234.155,00	0,00	11.421.234.155,00
15	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	0,00	417.565.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	417.565.000,00	0,00	417.565.000,00
16	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	0,00	0,00	2.997.373.948,00	0,00	9.800.000,00	0,00	3.007.173.948,00	0,00	3.007.173.948,00
17	Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	0,00	0,00	6.277.627.173,00	2.111.167.430,00	0,00	0,00	8.389.094.603,00	0,00	8.389.094.603,00
18	Satuan Polisi Pamong Praja	0,00	3.214.322.236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.214.322.236,00	0,00	3.214.322.236,00
19	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0,00	0,00	0,00	0,00	158.385.600,00	0,00	158.385.600,00	0,00	158.385.600,00
20	Puskesmas Bontang Barat	0,00	385.752.807,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385.752.807,00	0,00	385.752.807,00

Gambar 77. Contoh Laporan Rekapitulasi Aset Per Nilai Buku

KOTA BONTANG
REKAP DATA ASET DAN PENYUSUTAN

No	SKPD	INVENTARIS						PENYUSUTAN TAHUN BERJALAN			AKUMULASI PENYUSUTAN		
		KIB A	KIB B	KIB C	KIB D	KIB E	KIB F	KIB B	KIB C	KIB D	KIB B	KIB C	KIB D
1	SMP 9 Bontang	0,00	0,00	0,00	0,00	32.730.972,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL NILAI	0,00	0,00	0,00	0,00	32.730.972,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL BARANG	0	0	0	0	33	0						

Gambar 78. Contoh Laporan Rekapitulasi Aset dan Penyusutan SKPD

LAPORAN BEBAN PENYUSUTAN

No	SKPD	KIB A	KIB B	KIB C	KIB D	KIB E	KIB F	Jumlah	Penyusutan	Nilai Buku
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0,00	27.350.336.076,00	88.516.000,00	0,00	0,00	0,00	27.438.852.076,00	0,00	27.438.852.076,00
2	Dinas Kesehatan Kota Bontang	0,00	53.211.489.653,00	201.825.242,00	0,00	0,00	50.000.000,00	53.483.314.895,00	0,00	53.483.314.895,00
3	Rumah Sakit Umum Daerah	0,00	178.818.451.328,00	285.744.815,00	0,00	9.848.520,00	12.990.485.076,00	192.104.529.536,00	0,00	192.104.529.536,00
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	0,00	9.750.651.945,00	3.999.760.000,00	23.341.058.247,00	0,00	1.580.016.145,00	38.671.486.337,00	0,00	38.671.486.337,00
5	Dinas Perhubungan	0,00	7.685.279.060,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.685.279.060,00	0,00	7.685.279.060,00
6	Dinas Lingkungan Hidup	0,00	0,00	208.757.420,00	703.456.153,00	241.291.331,00	0,00	1.153.503.904,00	0,00	1.153.503.904,00
7	Sekretariat Daerah	0,00	91.108.796.080,00	341.394.701,00	0,00	0,00	0,00	91.450.190.781,00	0,00	91.450.190.781,00
8	Sekretariat DPRD	0,00	43.554.052.461,00	6.093.415.604,00	0,00	0,00	0,00	49.647.468.065,00	0,00	49.647.468.065,00
9	Kecamatan Bontang Selatan	0,00	3.515.245.233,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.515.245.233,00	0,00	3.515.245.233,00
10	Kecamatan Bontang Utara	0,00	3.637.432.201,00	190.759.083,00	0,00	0,00	0,00	3.828.191.284,00	0,00	3.828.191.284,00
11	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0,00	6.202.308.049,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.202.308.049,00	0,00	6.202.308.049,00
12	Kecamatan Bontang Barat	0,00	1.935.376.019,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.935.376.019,00	0,00	1.935.376.019,00
13	Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Pertanian	0,00	0,00	951.592.114,00	418.779.078,00	0,00	9.845.000,00	1.380.216.192,00	0,00	1.380.216.192,00
14	Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	0,00	0,00	400.602.502,00	1.498.101.505,00	0,00	0,00	1.898.704.007,00	0,00	1.898.704.007,00
15	Satuan Polisi Pamong Praja	0,00	3.214.322.236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.214.322.236,00	0,00	3.214.322.236,00
16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0,00	0,00	0,00	0,00	158.385.600,00	0,00	158.385.600,00	0,00	158.385.600,00
17	Puskesmas Bontang Barat	0,00	385.752.807,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385.752.807,00	0,00	385.752.807,00
18	Puskesmas Bontang Selatan II	0,00	470.681.639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	470.681.639,00	0,00	470.681.639,00
19	Puskesmas Bontang Utara I	0,00	407.196.421,00	0,00	0,00	0,00	0,00	407.196.421,00	0,00	407.196.421,00
20	Puskesmas Bontang Utara II	0,00	422.284.869,00	0,00	0,00	0,00	0,00	422.284.869,00	0,00	422.284.869,00
21	TKN Bontang	0,00	161.246.434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161.246.434,00	0,00	161.246.434,00

Gambar 79. Contoh Laporan Beban Penyusutan

LAPORAN BPK

RINCIAN KARTU INVENTARIS BARANG TANAH

No.	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Nama Inventaris Barang	Tahun Diperoleh	No Register	Harga Perolehan	Luas Tanah (m2)	Alamat	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.001	Pematangan Lahan Kantor Camat Bontang Utara	2008	0001	435.443.000,00	0	Bontang	-	01/01/2008	baik
2	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.001	Pematangan Lahan Rumah Jabatan Walikota Bontang	2008	0002	174.579.000,00	0	Bontang	-	01/01/2008	baik
3	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.008	Pematangan Lahan LAPAS Kota Bontang	2008	0001	763.510.000,00	0	Bontang	-	01/01/2008	baik
4	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.008	Tanah Bangunan Kantor Pemertan	2008	0002	630.000.000,00	0	Bontang	-	01/01/2008	baik
5	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.008	Pematangan Lahan Rusunawa	2014	0003	4.579.877.800,00	0	Bontang	-	01/01/2014	baik
6	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.01.012	Pematangan Lahan Rusunawa Kelurahan Lektuan	2016	0001	226.210.890,00	0	-	-	01/01/2016	baik
7	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.04.001	Pematangan Lahan Kantor Badan Narkotika Kota Bontang	2015	0001	1.958.792.800,00	0	-	-	01/01/2015	baik
8	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.01.04.001	Penimbunan Pantai Sosial	2021	0001	201.120.565,00		Jl. Bete Bete 2			
9	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.003	Jalan Pelabuhan III, TLI-3	2017	0001	15.360.000,00	120	Kel. Tj. Laut Indah, BonSel	-	01/01/2017	Koreksi Luasan dan Nilai Tanah
10	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.003	Jalan Sulawesi KCV	2017	0002	108.240.000,00	1.320	Kel. Api-api, Bontang Utara	-	01/01/2017	baik
11	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan AIP II K/S. Tubun	2017	0001	3.583.104.000,00	13.888	Kel. Bontang Kuala, Bontara	-	01/01/2017	baik
12	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan AM. Parkesit	2017	0002	980.343.000,00	3.591	Kel. Bontang Baru, Bontara	-	01/01/2017	baik
13	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan AP. Mangkuningoro	2017	0003	830.220.000,00	4.110	Kel. Bertas Tanah, BonSel	-	01/01/2017	baik
14	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Amona	2017	0004	3.151.488.000,00	6.792	Kel. Guntung, Bontara	-	01/01/2017	baik
15	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Arief Rahman Hakim	2017	0005	12.757.500.000,00	52.500	Kel. Belimbing, Btg Barat	-	01/01/2017	baik
16	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Arief Rahman Hakim B-1	2017	0006	328.800.000,00	2.055	Kel. Belimbing, Btg Barat	-	01/01/2017	baik
17	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Arief Rahman Hakim B-2	2017	0007	106.400.000,00	665	Kel. Belimbing, Btg Barat	-	01/01/2017	baik
18	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Arief Rahman Hakim B-3	2017	0008	455.040.000,00	2.844	Kel. Belimbing, Btg Barat	-	01/01/2017	baik
19	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.1.01.03.07.004	Jalan Arief Rahman Hakim B-4	2017	0009	292.800.000,00	1.830	Kel. Belimbing, Btg Barat	-	01/01/2017	baik

Halaman : 1 dari 19

Gambar 80. Contoh laporan Konsolidasi KIB A (Laporan BPK)

RINCIAN KIB PERALATAN DAN MESIN

No	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Pabrik	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nomor Polisi	Nomor BPKB	Asal-usul cara perolehan	Harga Perolehan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.01.003	0001	Mobil	Toyota Innova V /	2000cc /	Campuran	2013	MHFXW43 G2D49327	1TR-7687502	KT 21 D	KD660970 4	-	DPA BKD	287.665.000,00
2	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.01.003	0002	Mobil	Toyota Hilux Si /	- /	Besi	2012	MROAW12 G3C00325 54	1 TR 7335861	KT 8210 D	-	-	DPA BKD	167.345.000,00
3	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.01.003	0003	Mobil	Toyota Innova V /	2.000 cc /	Campuran	2010	MHFXW43 G3A40492 19	1TR-6917121	KT 211 D	-	-	Umum & Per	278.300.000,00
4	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.01.003	0004	Mobil	Avanza /	1498 /	Campuran	2007	MHFM1CA 4J7K00668 5	DAF4292	KT 1026 D	7411792 N	-	DPA BKD	120.000.000,00
5	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.01.006	0001	Mobil	Avanza Veloz M /	1.500 cc /	Campuran	2014	-	-	-	-	-	DPA BKD	185.320.000,00
6	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0001	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J875506	318-875646	KT 3212 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00
7	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0001	Sepeda Motor	/	/		2020						Pengadaan	24.620.000,00
8	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0001	Sepeda Motor	YAMAHA / K/L NEW NMAX 155 CONNECTED ABS VERSION	/		2021						Pengadaan	34.600.000,00
9	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0002	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J897834	318-897977	KT 3213 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00
10	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0003	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J912468	318-912468	KT 3211 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00
11	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0004	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J916521	318-916278	KT 3210 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00
12	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0005	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J899950	318-599424	KT 2857 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00
13	3.03.01	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.3.2.02.01.04.001	0006	Sepeda Motor	Juplter /	- /	Campuran	2011	MH331800 4B,J900894	318-715904	KT 2856 D	-	-	DPA BKD	14.929.035,00

Gambar 81. Contoh laporan Konsolidasi KIB B (Laporan BPK)

RINCIAN KIB GEDUNG DAN BANGUNAN

No	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Nama Inventaris Barang	Tahun Diperoleh	No Register	Harga Perolehan	Jenis Bangunan	Alamat	No Dokumen	Tanggal Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Bagunan Gedung PBB (Eks. Gedung Arsep)	2013	1	651.102.740,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 14	641.6142.1/DPPIKA.01 Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
2	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Bagunan Kantor Dinas Pendapatan Daerah	2004	2	3.775.976.305,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 15	602/0000/DPU-B/III/2 Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
3	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Bangunan Gedung Aset	2010	3	758.755.000,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 16	027/607.6/SPKK/DPPIKA Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
4	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Gedung Pos Penjagaan	2012	4	42.140.450,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 17	027/050.2.SP.2012/DP Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
5	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gedung Arsep	2006	5	1.414.031.115,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 18	641.6/235.5/DPPIKA.04 Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
6	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.01.001	Pembangunan Gudang Barang	2012	6	681.692.518,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 19	641.6/779/DPPIKA.04 Hak Pakal No.33/1998	16/01/1998
7	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.30.005	Gatara BPKAD	2016	1	54.219.000,00	Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 20	027/010.Pem.Ged.02.SPK.2.018/BPKAD.01 / Hak Pakal No.33/1998	29/06/2018
8	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.01.01.33.002	Kanopi Parkiran Belakang Kantor	2020	1	196.646.500,00	Semi Permanen	Jl.MH Thamrin, RT.05, Bontang Utara, Kota Bontang, No 19	027/045.Kanopi.SPK.2020/BPKAD.01	30/09/2020
9	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.3.04.01.04.002	Pagar Semi Permanen	2021	1	49.121.806,00			027/058.Pagar.SPK.2021/BPKAD.01	18/06/2021
JUMLAH							7.628.685.434,00				

Gambar 82. Contoh Laporan Konsolidasi KIB C (Laporan BPK)

RINCIAN KIB JALAN IRIGASI DAN JARINGAN

No	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Nama Inventaris Barang	Tahun Perolehan	No Register	Harga Perolehan	Lokasi	Konstruksi	Nomor Dokumen	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.4.03.06.02.001	Jaringan Listrik Tegangan Menengah (Garbu)	2013	0001	55.786.147,00	DPPIKA		027/023.SPK.2013/DP P	01/01/13
2	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.4.04.02.01.003	Travo S& D Transformer	2013	0001	209.168.753,00	DPPIKA		027/021.SPK.2013/DP P	01/01/13
JUMLAH							264.954.900,00				

Gambar 83. Laporan Konsolidasi KIB D (Laporan BPK)

RINCIAN KIB ASET TETAP LAINNYA

No	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Nama Inventaris	Register	Buku / Perpustakaan	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan	Hewan / Ternak dan Tumbuhan	Tahun Cetak / Pembelian	Asal usul Cara Perolehan	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.5.01.01.01.012	Cerita/ Fiksi	0001	Peraturan /			2009	APBD	1.400.000,00
2	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.5.01.01.01.012	Cerita/ Fiksi	0002	Peraturan /			2009	APBD	1.400.000,00
3	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.5.02.01.03.001	Alat Musik Tradisional/Daerah	0001	- /	Kayu dan Kult		2014	Bel	6.027.500,00
4	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.5.02.01.03.001	Alat Musik Tradisional/Daerah	0002	- /	Kayu dan Kult		2014	Bel	6.027.500,00
5	3.02.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.3.5.05.01.01.002	Tanaman Industri	0001	- /		Tanaman Cemara Udang	2012	APBD	500.000,00
JUMLAH											15.355.000,00

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

Bontang, 11 Maret 2022
PENGURUS BARANG

Sony Suwito Adicahyono,S.H,M.M.
NIP : 197004191998031005

Huraidah, SE
NIP : 197903072009012001

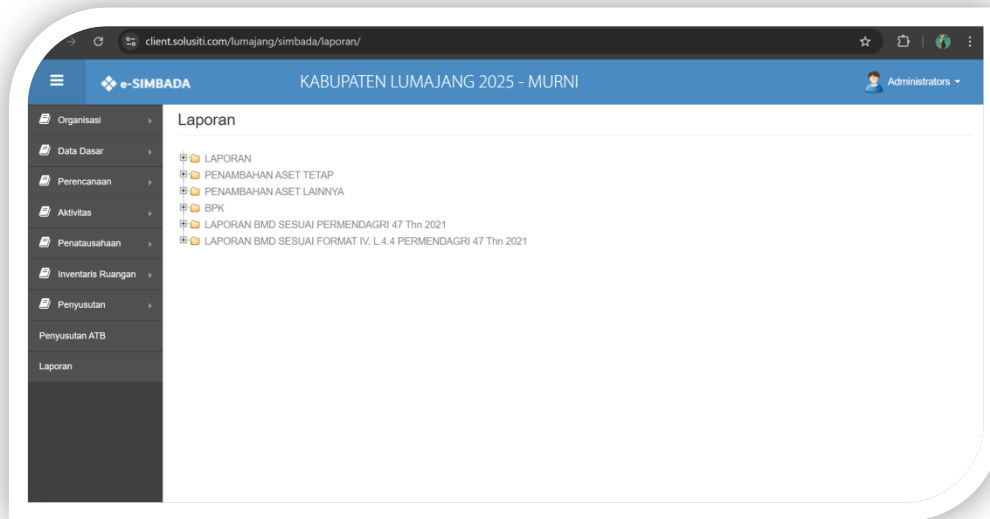
Gambar 84. Laporan Konsolidasi KIB E (Laporan BPK)

RINCIAN KIB KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN

No	Kode SKPD	Nama SKPD	Kode Barang	Nama Inventaris	Tahun Diperoleh	Harga Perolehan	No Register	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Mulai Tanggal	Asal Usul Pembiayaan	Alamat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	171.767.109,00	0001	607/147/DPUPR.02	12/02/2020		Pengadaan	
2	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	472.104.643,00	0001	607/1509/DPUPR.02	17/11/2021		Pengadaan	
3	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2019	107.177.000,00	0002		20/02/2019	01/01/2019	APBO	Kel Bontang Lestari Btg Selatan
4	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	52.682.000,00	0002	607/217/DPUPR.02	13/02/2020		Pengadaan	
5	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	110.792.643,00	0002	607/913/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
6	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2019	107.245.000,00	0003		26/02/2019	01/01/2019	APBO	-
7	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	52.682.000,00	0003	607/217/DPUPR.02	13/02/2020		Pengadaan	
8	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	110.792.643,00	0003	607/913/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
9	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2019	61.657.994.507,00	0004	602/268/DPUPR.02	12/06/2019	01/01/2019	APBO	Selambai Kel Lok Tuan
10	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	26.570.727,00	0004	607/143/DPUPR.02	12/02/2020		Pengadaan	
11	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	98.062.671,00	0004	607/1263/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
12	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	25.318.704,00	0005	607/143/DPUPR.02	12/02/2020		Pengadaan	
13	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	108.637.972,00	0005	607/873/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
14	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	26.570.728,00	0006	607/143/DPUPR.02	12/02/2020		Pengadaan	
15	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	110.797.643,00	0006	607/869/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
16	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2019	1.951.246.849,00	0007		09/09/2019	01/01/2019	APBO	Makassar
17	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2020	26.709.841,00	0007	607/143/DPUPR.02	12/02/2020		Pengadaan	
18	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	110.804.643,00	0007	607/1279/DPUPR.02	12/10/2021		Pengadaan	
19	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2019	107.256.000,00	0008		19/08/2019	01/01/2019	APBO	-
20	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	2021	152.943.690,00	0008	607/220/DPUPR.02	18/02/2021		Pengadaan	

Gambar 85. Laporan Konsolidasi KIB F (Laporan BPK)

LAPORAN PERMENDAGRI 47



Gambar 86. Contoh Menu laporan Permendagri 47 thn 2021

INTRAKOMPTABEL
Periode Tahun 2023

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah BMD	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
1	1	7	PERSEDIAAN*)	0	0,00
1	3		ASET TETAP	1599	38.702.237.455,00
1	3	1	TANAH	1	14.584.185.000,00
1	3	2	PERALATAN DAN MESIN	1582	16.076.809.515,00
1	3	3	GEDUNG DAN BANGUNAN	9	7.760.933.040,00
1	3	4	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	2	264.954.900,00
1	3	5	ASET TETAP LAINNYA	5	15.355.000,00
1	3	6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	0	0,00
1	3	7	AKUMULASI PENYUSUTAN	0	0,00
1	5		ASET LAINNYA	296	7.687.977.757,00
1	5	2	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	0	0,00
1	5	3	ASET TIDAK BERWUJUD	32	5.844.748.050,00
1	5	4	ASET LAIN-LAIN	264	1.843.229.707,00
1	5	5	AKUMULASI AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD	0	0,00
1	5	6	AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA	0	0,00

Bontang, 22 September 2023

Mengetahui
Pengelola Barang

Penatausahaan Barang

Abdul Azis
NIP. 197207302002121004

Sony Suwito Adicahyono, S.H., M.M.
NIP. 197004191998031005

Gambar 87. Contoh Laporan BMD