PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

REGULASI INTERNAL

TATA CARA DAN KONSEP PENGINPUTAN DIGITALISASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Panduan Pendataan dan Pemutakhiran Aset Barang Milik Daerah pada Seluruh Ruangan Kerja di Lingkungan Suku Dinas

Ruang Lingkup Ruangan:

TU • Kasudin • PTK • SMP/SMA • SMK • PAUD • SD • Pengawas • Ruang Rapat I • Ruang Rapat II • Gudang

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KONSEP DASAR KIR DAN DIGITALISASI

BAB III RUANG LINGKUP OBJEK PENDATAAN (RUANGAN)

BAB IV STRUKTUR DAN FORMAT DATA DIGITAL KIR

BAB V TATA CARA / ALUR PENGINPUTAN DIGITAL KIR

BAB VI STANDAR PENGKODEAN RUANGAN DAN BARANG

BAB VII PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

BAB VIII JADWAL, MONITORING, DAN EVALUASI

BAB IX PENUTUP

Lampiran: Contoh Format Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Digital per Ruangan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) merupakan salah satu dokumen pokok dalam penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang berfungsi mencatat seluruh aset/barang yang berada dan digunakan pada suatu ruangan kerja. Selama ini pencatatan KIR pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan masih banyak dilakukan secara manual, sehingga rawan terhadap kehilangan dokumen, data tidak termutakhirkan, sulit direkonsiliasi, dan menyulitkan proses pelaporan semesteran maupun tahunan.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, disusun konsep dan tata cara digitalisasi penginputan KIR sebagai panduan bagi seluruh penanggung jawab ruangan dalam melakukan pendataan, pemutakhiran, dan pelaporan aset secara elektronik/digital, sehingga tercipta data aset yang akurat, mutakhir, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

- Menyediakan acuan baku tata cara penginputan digital KIR bagi seluruh penanggung jawab ruangan di lingkungan Sudin Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan.
- Menyeragamkan format, kode ruangan, dan struktur data KIR digital pada seluruh ruangan kerja.
- Mempercepat proses pendataan, verifikasi, dan pelaporan aset dari tingkat ruangan sampai dengan tingkat Suku Dinas.
- Meningkatkan akurasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Menjadi dasar bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait perencanaan kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan aset.

1.3 Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan/Keputusan Gubernur dan kebijakan teknis Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta terkait pengelolaan sarana dan prasarana/BMD di satuan/unit kerja.

Catatan: Satuan kerja agar tetap mengacu pada regulasi teknis dan Surat Edaran/Petunjuk Teknis terbaru dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi DKI Jakarta serta Dinas Pendidikan, karena ketentuan turunan dan aplikasi resmi yang digunakan dapat berubah sewaktu-waktu.

1.4 Ruang Lingkup

Materi ini berlaku untuk seluruh ruangan kerja di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan, meliputi: Ruang Tata Usaha (TU), Ruang Kepala Suku Dinas (Kasudin), Ruang PTK, Ruang Satuan Pelaksana SMP/SMA, Ruang Satuan Pelaksana SMK, Ruang Satuan Pelaksana PAUD, Ruang Satuan Pelaksana SD, Ruang Pengawas, Ruang Rapat I, Ruang Rapat II, dan Gudang.

BAB II KONSEP DASAR KIR DAN DIGITALISASI

2.1 Pengertian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu/daftar yang digunakan untuk mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dalam penguasaan atau digunakan pada suatu ruangan tertentu, sebagai bagian dari kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Daerah. Setiap ruangan wajib memiliki 1 (satu) KIR yang memuat seluruh aset yang ada di ruangan tersebut.

2.2 Konsep Digitalisasi KIR

Digitalisasi KIR adalah proses pengalihan pencatatan KIR dari bentuk kertas/manual menjadi data elektronik yang terstruktur, tersimpan pada suatu sistem/aplikasi, dan dapat diakses, diverifikasi, serta dilaporkan secara elektronik. Konsep digitalisasi ini tidak menghilangkan fungsi KIR sebagai dokumen legal-formal, namun mengubah medium dan alur kerjanya menjadi lebih efisien melalui tahapan berikut:

- Pendataan fisik barang tetap dilakukan di lapangan (ruangan) oleh penanggung jawab ruangan.
- Data hasil pendataan diinput ke dalam sistem/aplikasi digital, menggantikan pengisian manual pada kertas.
- Setiap aset dapat dilengkapi dengan foto, kode QR/barcode, dan riwayat perubahan (log) secara elektronik.
- Proses verifikasi dan pengesahan dilakukan berjenjang melalui sistem (digital workflow/approval).
- KIR digital dapat dicetak sewaktu-waktu sebagai dokumen fisik bila diperlukan untuk kelengkapan administrasi.

2.3 Manfaat Digitalisasi KIR

- Data aset per ruangan mutakhir, seragam, dan mudah direkap di tingkat Suku Dinas.
- Meminimalkan risiko kehilangan/kerusakan dokumen fisik.
- Mempercepat proses rekonsiliasi dan pelaporan semesteran/tahunan.
- Memudahkan penelusuran riwayat mutasi, kondisi, dan lokasi barang.
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD sesuai prinsip tata kelola yang baik.

BAB III RUANG LINGKUP OBJEK PENDATAAN (RUANGAN)

Digitalisasi KIR dilaksanakan pada 11 (sebelas) ruangan kerja di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan sebagai berikut. Kode ruangan berikut merupakan contoh standar yang dapat disesuaikan dengan kebijakan pengkodean pada aplikasi yang digunakan.

No	Ruangan / Unit Kerja	Kode Ruangan	Penanggung Jawab (PIC) Input
1	Tata Usaha (TU)	R-TU	Kepala Sub Bagian TU / staf TU yang ditunjuk
2	Ruang Kepala Sudin (Kasudin)	R-KSD	Sekretaris/staf yang ditunjuk Kasudin
3	Ruang PTK (Pendidik & Tenaga Kependidikan)	R-PTK	Kepala Satuan Pelaksana PTK / staf PTK
4	Ruang Seksi SMP/SMA	R-SMP-SMA	Kasatpel SMP/SMA / staf yang ditunjuk
5	Ruang Seksi SMK	R-SMK	Kasatpel SMK / staf yang ditunjuk
6	Ruang Seksi PAUD	R-PAUD	Kasatpel PAUD / staf yang ditunjuk
7	Ruang Seksi SD	R-SD	Kasatpel SD / staf yang ditunjuk
8	Ruang Pengawas	R-PWS	Koordinator Pengawas / staf yang ditunjuk
9	Ruang Rapat I	R-RR1	Petugas pengelola sarana/prasarana
10	Ruang Rapat II	R-RR2	Petugas pengelola sarana/prasarana
11	Gudang	R-GDG	Pengurus Barang / Penyimpan Barang

BAB IV STRUKTUR DAN FORMAT DATA DIGITAL KIR

Agar data KIR digital seragam pada seluruh ruangan, setiap aset diinput menggunakan struktur/kolom data standar sebagai berikut (mengacu pada format baku Kartu Inventaris Ruangan yang disesuaikan untuk kebutuhan sistem digital):

Kolom	Nama Field	Keterangan Pengisian
1	No. Urut	Nomor urut pencatatan barang dalam satu ruangan
2	Nama Barang / Jenis Barang	Nama aset sesuai nomenklatur baku (mis. Kursi Kerja, AC Split, Komputer PC)
3	Kode Barang / NUP	Kode barang dan Nomor Urut Pendaftaran, terbentuk otomatis oleh sistem sesuai kodefikasi BMD
4	Merk / Model / Type	Diisi sesuai label pabrikan pada fisik barang
5	Nomor Seri Pabrik	Diisi bila tersedia; jika tidak ada, diisi tanda strip (-)
6	Bahan	Bahan utama barang (kayu, besi, plastik, dll); dapat dikosongkan bila tidak relevan

Kolom	Nama Field	Keterangan Pengisian
7	Tahun Perolehan / Pembelian	Tahun barang diperoleh sesuai dokumen pengadaan
8	Nomor Register / Kode Ruangan	Kode lokasi ruangan tempat barang berada, sesuai standar pengkodean ruangan
9	Jumlah Barang	Jumlah unit barang sejenis dalam satu ruangan
10	Harga Perolehan (Rp)	Nilai perolehan sesuai dokumen sumber (SP2D/BAST/kontrak)
11	Kondisi Barang	Baik (B) / Kurang Baik (KB) / Rusak Berat (RB), dipilih dari dropdown sistem
12	Keterangan / Foto	Catatan tambahan dan lampiran foto kondisi barang terkini

Kelengkapan Data Pendukung

- Setiap ruangan memuat header data: Nama OPD/Sudin, Nama Ruangan, Kode Lokasi Ruangan, dan Periode Pendataan.
- Disarankan melampirkan minimal 1 (satu) foto kondisi terkini untuk setiap aset bernilai signifikan atau berkondisi Rusak Berat.
- Setiap perubahan data (tambah/ubah/hapus) tercatat otomatis pada log sistem (audit trail) mencakup nama pengguna, waktu, dan jenis perubahan.

BAB V TATA CARA / ALUR PENGINPUTAN DIGITAL KIR

Penginputan digital KIR dilaksanakan melalui 7 (tujuh) tahapan berikut, mulai dari persiapan hingga pengarsipan:

Tahap 1 — Persiapan

- Kepala Suku Dinas menetapkan/menunjuk PIC (penanggung jawab input) untuk masing-masing dari 11 ruangan.
- Admin sistem menyiapkan akun/hak akses bagi setiap PIC, Pengurus Barang, Verifikator, dan Kasudin sesuai kewenangannya.
- Menyiapkan data awal (baseline) dari KIR manual/Kartu Inventaris Barang (KIB) sebelumnya sebagai referensi.
- Menyiapkan perangkat pendukung: komputer/gawai, jaringan internet, kamera untuk dokumentasi foto barang, dan label/kode QR bila digunakan.

Tahap 2 — Pendataan Fisik di Ruangan

- PIC ruangan melakukan pengecekan dan pencatatan fisik seluruh barang yang ada di ruangannya, termasuk barang yang belum tercatat sebelumnya.
- Mencatat kondisi riil barang (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat) serta lokasi penempatan.

- Mengambil foto kondisi barang sebagai bukti dukung, khususnya untuk barang bernilai tinggi atau kondisi rusak.

Tahap 3 — Login dan Pemilihan Ruangan pada Sistem

- PIC login ke aplikasi/sistem digitalisasi aset menggunakan akun resmi yang telah didaftarkan.
- Memilih/mengonfirmasi ruangan kerja yang menjadi tanggung jawabnya (contoh: TU, Kasudin, PTK, SMP/SMA, SMK, PAUD, SD, Pengawas, Ruang Rapat I, Ruang Rapat II, atau Gudang).
- Sistem akan menampilkan daftar aset eksisting pada ruangan tersebut (bila data baseline sudah dimuat) untuk dimutakhirkan.

Tahap 4 — Input dan Pemutakhiran Data Aset

- Menambahkan aset baru (bila ada) dengan mengisi seluruh kolom sesuai struktur data pada Bab IV.
- Memutakhirkan data aset lama: kondisi barang, lokasi, atau keterangan lain sesuai hasil pendataan fisik.
- Mengunggah foto pendukung pada kolom lampiran/keterangan.
- Menghapus/menonaktifkan (bukan menghapus permanen) data aset yang sudah tidak ada di ruangan, disertai keterangan alasan (mutasi, dihapuskan, hilang, dsb.).

Tahap 5 — Verifikasi dan Validasi Berjenjang

- Pengurus Barang Sudin memeriksa kelengkapan dan kewajaran data yang diinput oleh seluruh PIC ruangan.
- Verifikator (Kasubbag TU) melakukan pengecekan silang antara data digital dengan dokumen sumber (KIB, bukti perolehan) dan kondisi lapangan.
- Data yang belum sesuai dikembalikan ke PIC ruangan terkait untuk diperbaiki (status: revisi).

Tahap 6 — Pengesahan (Approval)

- Setelah dinyatakan valid, data KIR digital per ruangan diajukan kepada Kepala Suku Dinas untuk disetujui/disahkan secara elektronik.
- Sistem mencatat tanggal dan nama pejabat yang mengesahkan sebagai bagian dari riwayat dokumen.
- KIR digital yang telah disahkan berstatus final untuk periode berjalan dan dapat dicetak sebagai dokumen resmi bila diperlukan (ditandatangani basah/digital oleh Penanggung Jawab Ruangan dan Pengurus Barang).

Tahap 7 — Pengarsipan, Backup, dan Pelaporan

- Data KIR digital tersimpan otomatis pada basis data sistem dan wajib dicadangkan (backup) secara berkala oleh admin sistem.
- Rekap seluruh KIR dari 11 ruangan digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran/tahunan.

- Dokumen cetak (bila ada) diarsipkan sesuai kaidah kearsipan sebagai salinan pendukung dokumen elektronik.

Catatan: Nama aplikasi/sistem digital yang digunakan (baik sistem internal Sudin, aplikasi e-Aset/SIMAK BMD Provinsi DKI Jakarta, atau aplikasi lain yang ditetapkan) agar disesuaikan dengan kebijakan resmi yang berlaku di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta. Alur di atas merupakan konsep umum yang dapat diadaptasikan pada antarmuka aplikasi yang sesungguhnya digunakan.

BAB VI STANDAR PENGKODEAN RUANGAN DAN BARANG

Untuk memudahkan penelusuran dan integrasi data, setiap aset diberi kode gabungan yang terdiri atas kode Suku Dinas, kode ruangan, dan kode barang, dengan format sebagai berikut:

[Kode Sudin] . [Kode Ruangan] . [Kode Golongan Barang] . [Nomor Urut Pendaftaran]

Contoh: 01.TU.02.014 — berarti aset urutan ke-014, golongan 02 (Peralatan dan Mesin), berada di Ruang TU, Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan (kode 01).

- Kode Ruangan mengikuti daftar pada Bab III (contoh: R-TU, R-KSD, R-PTK, R-SMP-SMA, R-SMK, R-PAUD, R-SD, R-PWS, R-RR1, R-RR2, R-GDG).
- Kode Golongan Barang mengacu pada kodefikasi baku Barang Milik Daerah (Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya).
- Nomor Urut Pendaftaran (NUP) bersifat unik dan tidak boleh berubah selama umur ekonomis barang, meskipun barang berpindah ruangan (mutasi internal wajib dicatat pada riwayat/log).

BAB VII PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
Penanggung Jawab Ruangan (PIC)	Melakukan pendataan fisik, mengisi/memutakhirkan data pada aplikasi untuk ruangannya masing-masing, menandatangani KIR digital.
Pengurus Barang Sudin	Melakukan input dan validasi tahap pertama seluruh data dari setiap PIC ruangan, menyusun rekap, mengelola kode barang.
Verifikator (Kasubbag TU)	Memeriksa kesesuaian data dengan kondisi lapangan dan dokumen sumber sebelum diteruskan untuk pengesahan.

BAB VIII JADWAL, MONITORING, DAN EVALUASI

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Pendataan awal (baseline)	1 kali di awal implementasi	Seluruh PIC ruangan
Pemutakhiran rutin	Setiap semester (Juni & Desember)	Seluruh PIC ruangan
Verifikasi & rekonsiliasi	Setiap semester, setelah pemutakhiran	Pengurus Barang & Verifikator
Pengesahan (approval)	Setiap semester, sebelum pelaporan	Kepala Suku Dinas
Sensus/opname fisik menyeluruh	1 kali per tahun	Tim Inventarisasi Sudin

Indikator Keberhasilan

- Seluruh 11 ruangan memiliki KIR digital yang terisi lengkap dan termutakhirkan setiap semester.
- Tidak terdapat aset yang tidak tercatat (unlisted asset) pada saat sensus fisik tahunan.
- Waktu penyusunan laporan aset semesteran/tahunan lebih singkat dibandingkan proses manual.
- Tingkat kesesuaian (akurasi) antara data digital dan kondisi fisik di atas 95%.

BAB IX PENUTUP

Digitalisasi penginputan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) merupakan langkah strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Selatan. Keberhasilan penerapan konsep ini sangat bergantung pada kedisiplinan seluruh penanggung jawab ruangan dalam melakukan pendataan dan pemutakhiran data secara rutin, serta komitmen pimpinan dalam melakukan verifikasi dan pengesahan tepat waktu.

Materi ini dapat digunakan sebagai bahan sosialisasi/bimbingan teknis kepada seluruh penanggung jawab ruangan sebelum pelaksanaan digitalisasi KIR dimulai, dan dapat disesuaikan lebih lanjut dengan spesifikasi teknis aplikasi digital yang secara resmi ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.