



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 27 ayat(1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, Perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta Rekapitulasinya guna mendapatkan data yang terbaru, akurat, akuntabel, dan dapat dipertanggung Jawabkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kayong Utara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara digunakan sebagai acuan bagi Pejabat/Aparat Pengelola Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 14 Juli 2015

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 14 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

ttd

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2015 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR : 28 TAHUN 2015
TANGGAL : 14 JULI 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

BAB I PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 6 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara untuk meningkatkan tertib administrasi barang daerah dan meningkatnya pertambahan barang daerah maka perlu adanya melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015. Pelaksanaan Sensus Tahun 2015 dimaksud perlu disusun petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Atas dasar hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Sensus Barang Milik Daerah tahun 2015 agar pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugas nya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015 adalah pelaksanaan pencatatan semua barang yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan serta akurat. Tahapan pelaksanaan Sensus yaitu masing-masing pengguna/Kuasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris secara terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya sehingga diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan Pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada diseluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015 sangat berguna untuk menyusun rencana kebutuhan.

B. AZAS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Sensus Barang Milik Daerah Terhadap kekayaan tahun 2015 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kayong Utara baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi dan Efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan,

waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di Daerah secara bertahap dan terencana.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Sensus Barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diyakini benar dan valid.

C. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015 terdiri dari :

1. Panitia /Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
2. Petugas/Pembantu Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten Kayong Utara.

Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penyimpan /Pengurus barang yang berada pada satuan kerja perangkat Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan serta dilakukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015 dalam melaksanakan tugasnya.

Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kayong Utara.

D. METODE, PROSEDUR DAN MEKANISME

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kayong Utara dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi barang yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 desember 2014 sebagai data pembandingan.

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015 dilakukan sebagai berikut :

1. Bidang Pengelolaan Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara memberikan buku inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 desember 2014 sebagai data awal untuk melakukan sensus Barang Milik Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
2. Satuan Kerja perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris, selanjutnya melaksanakan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah kepada petugas Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Hasil Sensus Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diteliti atau di cocokan lebih lanjut hasil penelitian/ pencacahan dari sensus barang yang ada pada satuan kerja perangkat daerah di input kedalam Sistem informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).
4. Hasil Output tersebut diterbitkan buku inventaris Satuan kerja Perangkat Daerah yang baru dan merupakan hasil sensus Barang Milik Daerah Tahun 2015. Hasil Output sebagaimana dimaksud dibuat dalam 2(dua) rangkap.

5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut di distribusikan oleh Tim Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani Penyimpan/Pengurus barang di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Selanjutnya 1(satu) Rangkap dikembalikan ke Tim Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kayong Utara.
6. Tim Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara mengkompilasi Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Kayong Utara selanjutnya di Laporkan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Barat.

Barang yang di Sensus adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kayong Utara antara lain :

- a. Barang milik/dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- b. Barang Milik Daerah yang berada pada pihak ketiga akibat proses pemanfaatan (sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.
- c. Barang Milik Negara , dalam hal ini barang milik Kementerian/Lembaga lainnya yang ada digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- d. Barang Milik Daerah yang dijadikan penyertaan modal atau kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Sedangkan barang persediaan dalam gudang induk maupun gudang unit, barang yang termasuk dalam kategori konstruksi dalam pengerjaan dan barang yang dijadikan penyertaan modal selain pada perusahaan daerah tidak termasuk dalam sensus Barang Milik Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Kayong Utara membuat Buku Induk inventaris yang meliputi seluruh Barang milik/ dikuasai Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Seluruh barang Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh pengurus barang harus di cocokan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari :
 - a. KIB A : Tanah
 - b. KIB B : Peralatan dan Mesin
 - c. KIB C : Bangunan dan Gedung
 - d. KIB D : Jalan, irigasi dan Jaringan
 - e. KIB E : Aset tetap Lainnya
 - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
3. Buku Inventaris Barang

Mekanisme pelaksanaan dan pengumpulan data Sensus Barang Daerah yaitu semua pengguna /kuasa pengguna Kabupaten, melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah

secara berjenjang, sebagai berikut :

1. Kecamatan.

Setiap kecamatan mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- KIB C : Bangunan dan Gedung
- KIB D : Jalan, irigasi, dan Jaringan
- KIB E : Aset tetap lainnya
- KIB F : konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing- masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi buku inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuat rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan dikantor Camat sebagai arsip(buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 disampaikan/dikirim ke Bupati Kayong Utara Cq. Sekretaris Daerah kabupaten Kayong Utara melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara.

d. Buku inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang SKPD sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Kayong Utara sebanyak 3 rangkap.
- Buku inventaris Barang Milik Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2. Sekolah Negeri (SD,SLTP,SMU)

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP,SMU)mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan mesin
- KIB C : Bangunan dan Gedung
- KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2(dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c. Buku Inventaris barang yang berada di sekolah yang bersangkutan rangkap 4(empat), lembar ke 4(empat) pada sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (buku inventaris sekolah SD,SLTP,SMU).sedangkan lembar ke -1 s/d 3 disampaikan /dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.
- d. Buku Inventaris Sekolah,yakni :
 - Buku Inventaris Barang sekolah sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Kayong Utara sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris barang milik/kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, klo ada di sekolah tersebut, begitu juga buat KIB dan KIR.

3. Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Peralatan dan mesin
 - KIB C : Bangunan dan Gedung
 - KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku inventaris barang yang berada dikuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4(empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD).Dari Buku Inventaris yang dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.
Lembar ke-4 disimpan dikuasa pengguna/ UPTD sebagai arsip sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan /dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.
- d. Buku Inventaris Kuasa Pengguna /UPTD,yakni :
 - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada dikuasa pengguna /UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4. Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan mesin
- KIB C : Bangunan dan Gedung
- KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi ,kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua kuasa pengguna /UPTD menjadi buku inventaris SKPD. Dari buku inventaris yang dimaksud harus dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan /dikirimkan ke sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara/ Bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara.

d. Buku Inventaris SKPD,yakni:

- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada dikuasai SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5. Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan mesin
- KIB C : Bangunan dan Gedung
- KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c. Buku Inventaris barang yang berada di Kuasa Pengguna unit Sekretariat Daerah rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada di Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi ,kemudian menggabungkannya dari semua sub unit , lembar ke-3 disimpan di unit sekda sebagai arsip (buku inventaris unit sekda), sedangkan lembar ke -1 s/d 2 disampaikan /dikirim ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara bagian Bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara.
- d. Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda ,yakni:
 - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara /Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 3 rangkap (kalau ada) Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada dikuasa Pengguna Unit Sekda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6. Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara, Mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Peralatan dan mesin
 - KIB C : Bangunan dan Gedung
 - KIB D : Jalan,Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris barang yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi ,kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dan semua kuasa Pengguna unit setda menjadi buku inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara , buku buku inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara/Bagian Bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara, sedangkan lembar ke-1 dikirim/disampaikan ke Bupati Kayong Utara.

- d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara yakni:
 - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 2 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap.

- Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada)
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada dikuasa Pengguna Unit Sekda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7. Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

- a. Menerima buku inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan kerjanya) dalam rangkap 2; dan
- b. Menerima Buku Inventaris dari unit/satuan Kerja Setda (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua)

Buku-buku inventaris tersebut dikompilasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara/Bagian Bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara sebagai Pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- a) Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dan rangkap ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi Kalimantan Barat.
- b) Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke provinsi Kalimantan Barat rangkap ke-2 disimpan di pemerintah Kabupaten Kayong Utara
- c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 2 rangkap (kalau ada) Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke masing-masing Departemen, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Buku induk Inventaris Barang-barang Pemerintah Kabupaten Kayong Utara di buat daftar Rekapitulasi Induk untuk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Sedangkan buku Inventaris barang-barang Provinsi, Barang Milik Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2(dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan/Mengkompilasi daftar Rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi Kalimantan Barat).

E. JADWAL PELAKSANAAN

Agar Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global.

BAB II PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Tim Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam Tahap persiapan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kayong Utara harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana kebutuhan anggaran Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2015.
2. Keputusan Bupati Kayong Utara tentang Pembentukan/Pengangkatan Tim Koordinasi Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara 2015.
3. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
5. Bahan Sensus Barang Milik Daerah yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
 - Mencetak Kartu KIR, KIB dan buku Inventaris;
 - Dan lain-lain yang diperlukan
6. Pelatihan bagi Petugas Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

B. PELAKSANAAN

1. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
 - 1.1 Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2014 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah;
 - 1.2 Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juni 2014 baik barang baru maupun barang lama;
 - 1.3 Kartu –kartu KIR dan KIB;
 - 1.4 Formulir daftar usulan barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah Rusak/tidak bisa di manfaatkan/tidak berdaya guna;

1.5 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015;

2. Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah Selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima buku inventaris per 31 desember 2014 sebagai data pembanding kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :

2.1 Melakukan Pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;

2.2 Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang Inventaris per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;

2.2.1 Apabila Barang yang tercatat dalam buku Inventarisasi sesuai dengan fisik barangnya beri tanda check (√) pada nomor urut dalam buku inventaris;

2.2.2 Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku Inventaris maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir buku Inventaris baru;

2.2.3 Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data buku inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada nomor urut dalam buku inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh : Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah meja kerja diperoleh bulan agustus 2008 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret dan diganti dengan angka 40. Sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00. 10 buah yang selanjutnya yang berkurang karena rusak dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

2.2.4. Setiap coretan harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh pengurus barang yang bersangkutan.

2.3 Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 di isi dengan nomor Polisi sebanyak ± 8 Digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Yamaha dengan nomor KB 2007 GL maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi KB2007GL, Mobil Sedan Dengan nomor Polisi KB 120 GA ditulis KB120GA.

2.4 Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di satuan kerja Perangkat Daerah.

2.5 Melaporkan dan mengusulkan Penghapusan barang Inventaris yang sudah tidak berdaya guna /rusak berat/hilang dengan menggunakan Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

2.6 Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

3. Meneliti dan mencocokkan data hasil sensus Barang Milik Daerah yang telah dikerjakan oleh pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 19 Bidang barang, meliputi :
 01. Tanah
 02. Alat-alat Besar
 03. Alat-alat angkutan
 04. Alat-alat bengkel dan alat ukur
 05. Alat-alat Pertanian/peternakan
 06. Alat-alat Kantor dan rumah tangga
 07. Alat-alat Studio dan Komunikasi
 08. Alat-alat Kedokteran
 09. Alat-alat Laboratorium
 10. Alat-alat Keamanan
 11. Bangunan Gedung
 12. Bangunan Monumen
 13. Jalan dan Jembatan
 14. Bangunan air/irigasi
 15. Instalasi
 16. Jaringan
 17. Buku Perpustakaan
 18. Barang Bercorak kesenian/Kebudayaan
 19. Hewan ternak dan Tanaman

Hasil Koreksi dari Pengurus barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

4. Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang berada di bagian Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Kayong Utara menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2014 Tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Kalimantan Barat.
5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Provinsi disampaikan kepada unit dan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten selanjutnya meneruskan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggung Jawabnya dalam dua eksemplar.
6. Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh pengurus barang dan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar di kembalikan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi.

C. TATA CARA/PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG DAN PENGGUNAAN NOMOR KODE LOKASI UNIT DAN KODE BARANG DAERAH.

1. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 Jenis KIB yaitu :

1. KIB A : Tanah
2. KIB B : Peralatan dan Mesin
3. KIB C : Gedung dan Bangunan
4. KIB D : Jalan, irigasi dan Jaringan
5. KIB E : Aset tetap Lainnya
6. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

A. Pengisian KIB – A Tanah

KIB A (Tanah) terdiri dari 11 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat tabel kode lokasi).

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

- Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan Sebagainya

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas Tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah

Kolom 7 : Letak Alamat.

Pada kolom-kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Ahmad Yani atau nama Kelurahan, Kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk Kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menjang tugas pokok dan fungsi .

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada Kolom 10 tuliskan nomor sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya : - Perkampungan

- Taman

- Perkebunan

- Sawah dan sebagainya

Kolom 12 : Asal usul

Pada Kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut, misalnya : - dibeli

- Hibah

- Dan sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan / hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan

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

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi kedalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus di taksir atau diperkirakan, yaitu :
 1. Harga, oleh karena menyatakan / menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi /Kabupaten/Kota.
 2. Tahun Perolehan, karena tahun perolehan masuk kedalam Kode Lokasi.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku.
Namun dalam rangka Sensus Barang Milik Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar,dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Milik Daerah,seperti :
 1. Untuk tanah berdasarkan Harga umum tanah atau NJOP setempat.
 2. Untuk Bangunan berdasarkan harga Standar dari Dinas PU.

B. Pengisian KIB-B Peralatan dan Mesin

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat:

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tidak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan Lain-Lain Sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 Kolom yang cara pengisian nya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut,

Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dan setiap Jenis Barang

Kolom 2 : Nomor Kode Barang,

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang Bersangkutan.

Kolom 3 : Nama Barang/ Jenis Barang,

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

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

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

Kolom 4 : Nomor Register,

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5 : Merk /Type,

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

Contoh : - Mobil merk Daihatshu xenia dengan type GLX.

- Laptop merk Toshiba dengan type Pentium 4 dan sebagainya.

Kolom 6 : Ukuran/ CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan. Kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip(_).

Contoh : - Mobil 2000 cc

- Komputer dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari apa barang yang bersangkutan

dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : - Kayu (untuk meja)
- Besi,plastic (untuk kursi)

Kolom 8 : Tahun Pembelian,

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik,

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip(-).

Kolom 10 : Nomor rangka,

Pada Kolom 10 tuliskan nomor Rangka /Chasis dan alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip(-).

Contoh : A12345 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin

Pada Kolom 11 tuliskan

Nomor Mesin dari alat angkutan yang bersangkutan,nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kuitansi Pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesinnya berikan tanda strip(-).

Kolom 12 : Nomor Polisi,

Pada Kolom 12 tuliskan nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.

Contoh : KB 1234 GA dan seterusnya.

Untuk jenis alat angkutan tertentu kalau tidak mempunyai nomor polisi,maka kolom ini diberi tanda strip(-).

Kolom 13 : BPKB,

Pada Kolom 13 tuliskan nomor BPKB .

Kolom 14 : Asal usul,

Pada Kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hibah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga,

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : - Rp. 150.000,- maka pada kolom ini dituliskan Rp. 150.000,-

- Rp. 175.500,- maka pada kolom ini dituliskan Rp. 175.500,-

Kolom 16 : Keterangan,

Pada Kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : di pinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan dibubuhkan tanggal pencatatannya dan ditandatangani oleh pengurus barang (Penyesuaian dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (Penyesuaian).

C. Pengisian KIB C Gedung dan Bangunan

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

KIB ini di gunakan juga untuk mencatat setiap Bangunan Gedung dan Bangunan Monumen.

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

Kolom 1 : Diisi Nomor Urut,

Kolom 2 : Nama Barang/ jenis barang,

Pada Kolom 2 tuliskan jenis gedung/monument.

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

Contoh : Gedung Kantor Bupati, Kecamatan, Gedung Sekolah, Puskesmas, olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi nomor Kode Barang,

Kolom 4 : Diisi Nomor Register,

Kolom 5 : Kondisi Bangunan,

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada BANGunan gedung/ Bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventarisasi.

Kode Fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat .

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan,

Pada kolom 6 tuliskan “ bertingkat “ apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.

Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan :tidak”.

Kolom 8 : Luas Lantai (M²),

Pada kolom 8 tuliskan Luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan Luas Lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan di jumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak/Lokasi,

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap Lokasi dari bangunan tersebut.

Contoh : - Jln. Ahmad Yani No. 1

- Jln. Agus Salim No. 2
- Jln. Kolonel Sugiono No. 3 dan sebagainya.

- Kolom 10 : dokumen Gedung,
Yang dimaksud dengan Dokumen Gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan.
Contoh : - Sertifikat atas tanah,bangunan,gedung
- Surat ijin Bangunan dan Sebagainya.
Pada Kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas ,sedangkan pada kolom 11 di isikan Nomor Dokumen.
Pada Kolom ini juga digunakan untuk 11.
- Kolom 12 : Tanah Bangunan,
Pada kolom 12 tuliskan Luas dari tanah bangunan dengan ukuran M².dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan status tanah dan tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemda
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah Kepunyaan Perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan,Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Pada Kolom 14 isikan nomor Kode Tanah.
Pada Kolom Ini juga digunakan untuk Kolom 13 dan 14.
- Kolom 15 : Asal usul
Pada kolom 15 tuliskan asal Perolehan dari barang tersebut,misalnya :
- a. Di beli
 - b. Hibah
 - c. Dan lain-lain
- Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, di catat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : Harga,
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut.
Apabila nilai gedung/Monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatatan.
- Kolom 17 : Keterangan,
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.
Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah di bubuhkan tanggal pencatatatan dan ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

D. Pengisian KIB D Jalan, irigasi dan Jaringan

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut,

Kolom 2 : Jenis Barang,
Pada Kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan barang inventaris.

Misalnya :

Jalan, Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan, Rawa dan Polde, Bangunan air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan Lain-lain Sejenisnya.

Kolom 3 : Pada Kolom 3 diisi nomor kode Barang.

Kolom 4 : Pada Kolom 4 di isi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi,
Pada Kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Misalnya : Aspal, Beton, dan Lain sebagainya.

Kolom 6 : Panjang,
Pada Kolom 6 Tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 7 : Lebar,
Pada kolom 7 tuliskan Lebar dari Jalan, irigasi dan Jaringan.

Kolom 8 : Luas,
Pada Kolom 8 tuliskan luas dari jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 9 : Letak/Lokasi,
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari

Jalan, irigasi dan jaringan

- Kolom 10,11 : Dokumen dari Jalan, irigasi dan Jaringan
Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 12 : Status Tanah,
Pada Kolom 12 disikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- Tanah milik Pemda
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah Kepunyaan Perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah,
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah)
- Kolom 14 : Asal Usul,
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- Di beli
 - Hibah
 - Dan lain-lain
- Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.
Misalnya Jalan, irigasi dan Jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai Milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga,
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi an jaringan
Apabila nilai Jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di Lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi,
Baik, Kurang baik dan Rusak Berat
- Kolom 17 : Keterangan,
Tuliskan keterangan yang di anggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai di isi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah di bubuhkan tanggal pencatatan

dan di tandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

E. Pengisian KIB E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu disikan nomor kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini diperlukan untuk mencatat :

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

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

Kolom 1 : Nomor Urut,
Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis barang>Nama Barang,
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan kedalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran,bahan baku,tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor kode barang,
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat table Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register,
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya).

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Pada kolom 7 diisi mengenai asal Daerah.
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

- Kolom 10,11 : Hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ ternak atau tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg,cm,m, dan sebagainya)
- Kolom 12 : Jumlah,
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian,
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian
Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-)
- Kolom 14 : Asal Usul,
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya
- Kolom 15 : Harga,
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan paktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
- Kolom 16 : Keterangan,
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah di bubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

F. Pengisian KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan

Pada KIB F (konstruksi Dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta nomor register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses Pengerjaan .

KIB ini terdiri dari 11 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

- Kolom 1 : Diisi Nomor urut,
- Kolom 2 : Jenis Barang /Nama Barang,
Pada Kolom 2 tuliskan jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, Bangunan,Jalan,Irigasi,INstalasi, Jaringan dan sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, Semi Permanen , darurat)
- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada Kolom 4 di isi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada Kolom 5 di isi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas,
Pada Kolom 6 diisi luas dari bangunan, Jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak Lokasi,
Pada Kolom 7diisi letak/Lokasi,alamat dari bangunan jalan, irigasi, jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8,9 : Dokumen,
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat perjanjian,Kontrak dan lain sebagainya)
- Kolom 10 : Tanggal, bulan dan Tahun mulai,
Pada Kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah,
Pada Kolom 11 disikan status atas tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah Kepunyaan Perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan,Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah,
Pada kolom 12 isikan Nomor Kode Tanah (Lihat table kode barang)

- Kolom 13 : Asal Usul,
Pada kolom 13 diisi asal usul Pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBN, APBD, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak,
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan,
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

G. Formulir Daftar Usulan Barang Yang Akan dihapus

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 Kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
Nama barang
- Kolom 2 : Diisi nama barang yang akan dihapus
Nomor Kode barang
- Kolom 3 : Nomor Kode barang diisi sesuai dengan diatas barang
kodefikasi barang
Nomor Kode Lokasi
- Kolom 4 : Diisi nomor kode lokasi masing – masing SKPD
Merk Type
- Kolom 5 : Diisi merk /type barang yang bersangkutan.
Dokumen Kepemilikan
- Kolom 6 : Diisi buku kepemilikan barang seperti Sertifikat,
No.IMB. No.BPKP, No.Polisi dsb.
Tahun pembelian /perolehan.
- Kolom 7 : Diisi tahun pembelian /perolehan
Harga Perolehan
- Kolom 8 : Diisi Harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
Keadaan barang
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan Baik. Kurang Baik, Rusak Berat.

Kolom 10 : Keterangan

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

H. Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD kabupaten, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku inventaris terdiri dari 15 Kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut .

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing – masing barang seperti tercantum dalam tabel seperti tercantum dalam tabel Kode barang .

Kolom 3 : Nomor Register

Nomor Register barang diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenisnya misalnya meja (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999 maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 dituliskan B000 dan seterusnya .

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud

Kolom 5 : Merk/Type

Diisi merek /type yang bersangkutan, sepanjang barang – barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis didalam kolom ini,

sedangkan barang – barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau diisi di strip (-)

- Kolom 6 : Nomor Sertifikat / Pabrik / Chasis / Mesin
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain – lain. Untuk barang – barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (distrip).
- Kolom 7 : Bahan
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain – lain. Untuk barang – barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (distrip).
- Kolom 8 : Asal / Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, dan sumbangan dan lain – lain.
- Kolom 9 : Tahun Pembelian / Perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang / Konstruksi (P,SP,D)
Diisi ukuran barang /konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaanya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang
Diisi jumlah / banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom : Keterangan.

15 Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

I. Formulir Isian Data Tanah

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Unit / Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah

Diisi dengan Kode Satuan Perangkat Daerah yang bersangkutan

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Kode Barang Tanah

Diisi dengan Kode Barang Tanah sesuai tabel Kode Barang

5. Nomor Register / Nomor Berkas

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris sedangkan Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas tanah yang ada pada Gudang Aset.

6. Jenis Tanah / Peruntukkan Tanah

Diisi dengan jenis / peruntukkan tanah dimaksud.

7. Kode Peruntukkan

Diisi dengan angka :

- 0 Untuk Tanah Kosong
- 1 Untuk Tanah Bangunan Kantor
- 2 Untuk Tanah fasilitas Sosial
- 3 Untuk Tanah Fasilitas Umum
- 4 Untuk Tanah Komersial
- 5 Untuk Tanah Lain – lain

8. Letak Tanah / Alamat

Diisi dengan letak tanah / alamat tanah tersebut, letak tanah / alamat belum tentu sama dengan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

9. Dalam Kota / Luar Kota

Untuk tanah yang terletak di Kabupaten Kayong Utara diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Kayong Utara diisi 1.

10. Kode Komponen

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk tanah milik Pusat atau K/L lainnya diisi 00
- Untuk tanah milik Provinsi diisi 11
- Untuk tanah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diisi 12

11. Asal Perolehan

Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.

12. Anggaran Perolehan

- Untuk tanah yang berasal dari APBD diisi APBD
- Untuk tanah yang berasal dari Kontrak diisi Kontrak
- Untuk tanah yang berasal Hibah/Sumbangan diisi Hibah
- Untuk tanah yang berasal dari amanat per UU diisi UU
- Untuk tanah yang berasal dari Putusan Hukum diisi Hukum

13. Tahun Beli / Perolehan

Diisi dengan tahun beli / Perolehan tanah dimaksud Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli / perolehannya dapat diisi dengan sesuai dengan SAP.

14. Harga Beli / Perolehan

Diisi dengan harga beli / perolehan tanah dimaksud berdasarkan kwitansi, akte jual beli, BA serah terima dsb. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat dipergunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat atau SAP.

15. Luas Perolehan

Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh / dibebaskan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).

16. Luas Fisik / Sertifikat

Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.

17. Selisih Luas

Diisi dengan luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kol.16 & Kol.17)

18. Dokumen yang dimiliki

Diisi dengan angka :

1. Untuk tanah yang mempunyai sertifikat
2. Untuk tanah yang mempunyai Girik
3. Untuk tanah yang mempunyai akte jual beli
4. Untuk tanah yang mempunyai surat pelepasan hak (SPH)
5. Untuk tanah Hibah / Sumbangan
6. Untuk tanah kewajiban pihak ketiga
7. Lain – lain
8. Tanah tidak ada dokumen

19. Hak yang diberikan

Diisi sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat

Contoh : - Hak pakai diisi dengan HP

- Hak Guna Bangunan diisi dengan HGB
- Hak Pengelolaan diisi dengan HPL
- Hak Guna usaha diisi dengan HGU

20. Nama yang tertera pada dokumen

Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.

21. Nomor dan Tanggal Dokumen

Diisi dengan Nomor dan Tanggal dokumen yang dimiliki.

22. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP)

Diisi dengan Kode dalam letak Tanah dimaksud sesuatu dengan label NJOP yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pendapatan.

23. Harga NJOP/Tahun NJOP

Diisi dengan harga NJOP/ Tahun NJOP sesuai dengan Table NJOP yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pendapatan.

Contoh :

Tahun 2000 nilai NJOP tanah di jalan Bhayangkara Kecamatan Sukadana per m² sebesar Rp.300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800m² x Rp.300.000,00 = Rp. 2.040.000,00 diisi Rp. 2.040.000,00.

KONDISI /STATUS TANAH

24. Bermasalah / Tidak bermasalah

Untuk tanah bermasalah ditulis 0
Untuk tanah tidak bermasalah ditulis 1

25. Jenis Permasalahan

Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada :

0 = Tidak bermasalah
1 = Data ada fisik tidak ada
2 = Luas fisik tidak sesuai dengan luas pembebasan
3 = Sengketa (Diklaim pihak ketiga)
4 = Dihuni oleh masyarakat seluruhnya
5 = Dihuni oleh masyarakat sebagian
6 = Lain - lain permasalahan (dapat dikembangkan)

26. Proses Permasalahan :

Diisi dengan angka

0 = Permasalahan yang belum diproses
1 = Permasalahan yang telah diproses
2 = Permasalahan yang sedang dalam proses

27. Foto Lokasi

Foto lokasi adalah foto lokasi tanah dan apabila kondisinya memungkinkan foto lokasi diambil dari 4 arah tampak muka, samping kiri, samping kanan dan tampak belakang, untuk yang tidak memungkinkan minimal tampak depan.

0 = Untuk tanah yang belum ada foto lokasi

1 = Untuk tanah yang sudah ada foto lokasi (dilampirkan)

28. Peta Lokasi

Peta Lokasi adalah Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang belum / tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

29. Gambar Situasi

Gambar situasi adalah gambar / denah tanah/ lokasi yang ada pada sertifikat / dokumen pembebasan. Untuk tanah yang belum / tidak ada gambar situasi diisi dengan angka 0 sedangkan yang sudah ada diisi dengan angka 1 (dilampirkan)

30. Bangunan di atasnya :

Jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.

Contoh :

Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kecamatan)

Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kecamatan dan Puskesmas)

31. Dikerjasamakan atau tidak :

Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa dan di guna usahakan oleh pihak ketiga)

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis = 0

Untuk tanah yang dikerjasamakan ditulis = 1

32. Kerjasama

Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu :

- Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka = 1

- Di sewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka = 2

- Diguna usaha kan diisi dengan angka = 3

- Dan lain – lain diisi dengan angka = 4

33. Nama Pengelola

Nama pengelola adalah nama pihak ketiga yang mengelola/menggunakan/memanfaatkan tanah dimaksud.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan diisi.....(kosong)

Untuk tanah yang dikerjasamakan diisi nama pihak ketiga yang mengelola.

34. Nomor dan Tanggal Kerjasama

Diisi dengan nomor dan tanggal kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerjasama tanah dimaksud.

35. Nilai Kerjasama Pertahun (Rp.) :

Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah

36. Masa Berlakunya Kerjasama :

Diisi dengan tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya kerjasama sampai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya kerjasama.

J. Formulir Isian Data Bangunan

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah

Diisi dengan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan tabel kode lokasi.

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

4. Kode Barang / Gedung :

Diisi dengan kode gunung sesuai table kode barang.

5. Nomor Register

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris.

6. Jenis / Peruntukan Gedung.

Diisi dengan jenis / peruntukkan gedung dimaksud.

7. Letak Gedung / Alamat

Diisi dengan jenis / peruntukkan gedung dimaksud

8. Kode Kelurahan

Diisi dengan Kode Kecamatan dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan Kode Kecamatan berdasarkan Tabel Kode Unit / Satuan Kerja Perangkat Daerah). Untuk gedung yang terletak diluar Kabupaten Kayong Utara Kode Kecamatan tak perlu diisi.

9. Dalam Kota / Luar Kota

Untuk gedung yang terletak di Kabupaten Kayong Utara diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Kayong Utara diisi 1.

10. Kode Komponen :

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan :

- Untuk gedung milik Pusat atau Departemen lainnya diisi : 00
- Untuk gedung milik Provinsi : 11
- Untuk gedung milik Pemerintah Kabupaten Kayong Utara : 12

11. Luas Lantai

Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlantai 2 diisi 02 dst.

12. Luas Gedung Lantai

Diisi dengan luas gedung / lantai secara keseluruhannya.

Contoh :

Bangunan 3 lantai dengan luas detiap lantai 300 m² diisi dengan 900 m²

13. Beton / Tidak :

Untuk konstruksi beton coret yang tidaknya.

Untuk konstruksi bukan beton coret yang betonnya.

14. Nomor / Tanggal Kontrak :

Diisi dengan Nomor SPK dan Tanggal SPK.

15. Kondisi Gedung

Coret yang tidak diperlukan.

DOKUMEN GEDUNG

16. Kode Anggaran / Perolehan

- Gedung yang berasal dari anggaran Pembangunan diisi : P
 - Untuk tanah yang berasal dari anggaran Rutin diisi : R
 - Untuk tanah yang berasal dari kewajiban isi : W
 - Untuk tanah yang berasal dari sumbangan diisi : S
- Dan seterusnya lihat tabel kode anggaran.

17. Asal Perolehan

Diisi dengan Asal Perolehan Gedung dimaksud.

18. Bulan dan Tahun Beli / Perolehan

Diisi dengan tahun beli / perolehan gedung dimaksud.

19. Harga perolehan

Diisi dengan Harga Perolehan Gedung dimaksud, berdasarkan Kontrak / SPK. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga taksiran yang wajar.

20. Dokumen yang dimiliki

Diisi dengan Nomor IMB dan Tanggal IMB gedung tersebut.

21. Kode Jalan (lihat Tabel NJOP)

Diisi dengan kode Jalan Letak Gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pendapatan.

22. Harga NJOP

Diisi dengan kode harga NJOP / Tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pendapatan.

23. SIP / SK Penggunaan diisi dengan Nomor SIP / SK Penggunaan dan tanggal SIP / SK Penggunaan.

DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

24. Kode Unit.

Diisi dengan Kode Unit yang menguasai / bertanggung jawab terhadap tanah dimaksud.

25. Kode Tanah

Diisi dengan Kode Tanah sesuai dengan tabel kode barang.

26. Nomor Register Tanah

Diisi dengan Nomor Register Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud.

27. Luas Tanah

Diisi dengan Luas Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud secara keseluruhan.

28. Dokumen yang dimiliki

Diisi dengan angka :

1. Untuk tanah yang mempunyai sertifikat
2. Untuk tanah yang mempunyai Girik
3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli dst.

29. Nomor dan Tanggal Dokumen

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Sertifikat, Girik, Akte Jual Beli dst.

Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
- Kolom : Diisi dengan jenis, nama barang
Contoh :
- Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik
- Komputer
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang
Contoh : Olivetti manual, IBM
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
- Kolom 5 : Diisi ukuran yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik "18"
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan
Contoh :
- Kursi Kayu ditulis "Kayu"
- Kursi Besi ditulis "Besi"
- Dapat dikosongkan / distrip (-)
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang)
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sam jenis, merk/ model, ukuran, bahn dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/ pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada

Kolom 14 : waktu pencatatan.
Diisi keterangan barang yang dianggap perlu,
misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit /Satuan Kerja.

BAB III
P E N U T U P

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah akan tercapai sesuai yang diharapkan, apabila didukung oleh para pelaksana dan dengan adanya kemudahan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang.

Selain hal tersebut diatas perlu disiapkan faktor pendukung lainnya yang tak perlu kalah pentingnya yaitu dengan pembinaan tenaga, sarana dan dana apabila dilihat dari volume dan ragam jenis barang inventaris Milik Daerah yang selalu meningkat setiap tahunnya, maka jalan satu satunya harus melaksanakan Sensus Barang Daerah secara menyeluruh.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu diterbitkan Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang, agar mencapai keseragaman dan pengelolaan administrasinya.

Demikian semoga bermanfaat.

BUPATI KAYONG UTARA

ttd

HILDI HAMID