



BERITA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2018

NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 pada Pasal 299 ayat (3) mengamanatkan bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan sensus setiap lima tahun sekali;
 - b. bahwa pada Tahun 2018 akan dilakukan Sensus Barang Milik Daerah, dan agar pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan lancar dan tertib, perlu disusun Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG
MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
2. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah Kalimantan Barat selaku Pengelola Barang di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Biro Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pembantu Pengelola Barang di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang selanjutnya disebut Pengguna adalah kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kalimantan Barat selaku Pengguna Barang.
5. Kepala Unit Kerja yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selaku Kuasa Pengguna Barang.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas

beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

7. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Sensus BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kalimantan Barat untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
10. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
11. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

No. 3, 2018

12. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
13. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

Pasal 2

1. Peraturan Gubernur ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Sensus BMD.
2. Tujuan Pelaksanaan Sensus BMD untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
 - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
 - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas:

1. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh OPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
2. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
4. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
5. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja telah benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

1. Ruang lingkup Sensus BMD meliputi:
 - a. Barang Milik Pemerintah Daerah; dan
 - b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
2. Ruang lingkup Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

Pasal 5

1. Pengguna dan Kuasa Pengguna harus melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
2. Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan sensus BMD kepada Pembantu Pengelola.
3. Rincian ketugasan pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penggolongan BMD tercantum dalam Lampiran huruf A dan B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR dari Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Modul Aset serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

No. 3, 2018

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan disetiap Pengguna/ Kuasa Pengguna barang dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2017 sebagai data pembanding.

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2018.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
Padatanggal 17 Januari 2018

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

T.T.D

DODI RIYADMADJI

Diundangkan di Pontianak
Padatanggal 17 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

T.T.D

M. ZEET HAMDY ASSOVIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN
2017 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK
DAERAH

RINCIAN KETUGASAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK DAERAH DAN PENGGOLONGAN BARANG MILIK

A. RINCIAN KETUGASAN

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah dengan rincian ketugasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan:

- a. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2017 dari Aplikasi SIAP-BMD sebagai pedoman dan bahan perbandingan dalam melaksanakan sensus BMD.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

- b. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIPKD Modul Aset.

- c. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
- d. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila:
 - i barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - ii terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 87 Tahun 2016 tentang tata cara Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD di lingkungan Provinsi Kalimantan Barat.
 - iii terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang diberi tanda minus (-). Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara

ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Sensus BMD untuk penyelesaian tindak lanjutnya.

- iv setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
- e. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIPKD Modul Aset sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.
- f. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIPKD Modul Aset yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu)
- g. dan lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar 3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
- h. Biro Umum, Biro Hukum, Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Perekonomian, Biro Pengelolaan Aset, Biro Pemerintahan, Biro Organisasi, Biro Kesejahteraan Rakyat, serta Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kalimantan Barat menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1

(satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (dua) disimpan di Sekretariat Daerah.

2. Pelaksanaan di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan:
 - a. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2017 dari Aplikasi SIAP-BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus BMD.
KIB A : Tanah
KIB B : Peralatan dan Mesin
KIB C : Gedung dan Bangunan
KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
KIB E : Aset Tetap Lainnya
KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - b. Pendataan ruangan di masing-masing SKPD/Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIPKD Modul Aset.
 - c. Pencacahan barang inventaris SKPD/Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
 - d. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil

pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila:

- i barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
- ii terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- iii terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- iv terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak diketemukan fisiknya atau

terdapat selisih kurang, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya dan pada nomor urut barang diberi tanda minus (-). Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna serta dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Sensus BMD untuk penyelesaian tindaklanjutnya.

- v setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
- e. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIPKD Modul Aset sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- f. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIPKD Modul Aset yang berada di Pengguna/Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola serta lembar 3 (tiga) disimpan pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
- g. Bagian Tata Usaha/Sekretariat Dinas/Badan pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris Pengguna Barang/SKPD yang

bersangkutan, menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan lembar 2 (dua) disimpan di SKPD.

3. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola
 - a. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima:
 - i BI dari Sekretariat Daerah
 - ii BI dari SKPD
 - b. BI dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh:
 - i BII
 - ii Daftar Rekapitulasi Inventaris
 - c. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

B. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

1. Tanah
Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan

Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin

- a. Alat-alat Besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
- b. Alat-alat Angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
- c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.
- d. Alat-alat Pertanian/Pertenakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
- e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
- f. Alat Studio dan Alat Komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
- g. Alat-alat Kedokteran
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat

Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

- h. Alat-alat Laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- i. Alat-alat Keamanan
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan Bangunan

- a. Bangunan Gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.
- b. Bangunan Monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Jalan dan Jembatan
Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
- b. Bangunan Air/Irigasi.
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

- c. Instalasi
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset Tetap Lainnya
- a. Buku dan Perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - c. Hewan/Ternak dan Tanaman.
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain

sejenisnya termasuk pohon
ayoman/pelindung.

d. Aset Renovasi

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

C. CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA
TATA CARA PENGISIANNYA

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

DODI RIYADMADJI,

No. 3, 2018

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE :
LOKASI :

No	Jenis Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaa n	Letak/Alamat	Status Tanah			Pengguna an	Asal Usul	Harg a (Rp)	Keteranga n
		Kode Baran g	Registe r				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomo r				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang,

()
NIP.

()
NIP.

No. 3, 2018

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
ada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

No. 3, 2018

ada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.

Kolom 12 : Asal Usul.

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

Kolom 13 : Harga.

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

Kolom 14 : Keterangan.

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

Penjelasan:

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan /menggambarkan seluruh aset/kekayaan.

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

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

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE :
LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembuatan	Nomor					Asal-Usul/ Cara Perolehan	Kondisi	Harga (Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Masin	Polisi	BPKPB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang,

()
NIP.

()
NIP.

No. 3, 2018

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.

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

Kolom 9 : Nomor Pabrik.

Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.

Kolom 10 : Nomor Rangka.

Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 11 : Nomor Mesin.

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

Kolom 12 : Nomor Polisi.

Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.

Kolom 13 : Nomor BPKB.

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

Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan.

Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.

Kolom 15 : Kondisi.

Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.

Kolom 16 : Harga.

Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai berdasarkan Peraturan Gubernur PROV. KALBAR Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.

Kolom 17 : Keterangan.

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

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

No. 3, 2018

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

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE :
LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai (M ²)	Letak/ Lokasi Alama t	Dokumen		Luas Tanah (M ²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keteranga n
		Kode Baran g	Registe r		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tangga l	Nomo r						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang,

()
NIP.

()
NIP.

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan
Pada kolom 5 diisi dengan fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak

- Pada kolom 6 diisi “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi “tidak”.
- Kolom 7 : Kontruksi Beton/Tidak.
Pada Kolom 7 diisi “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (M^2)
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras, dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat
Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan bersangkutan.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas Tanah (M^2).

Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M². Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.

Kolom 13 : Status Tanah

Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa:

- a. Tanah Milik Pemda.
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Harga

Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung perhitungannya berpedoman pada Peraturan Gubernur PROV. KALBAR Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.

No. 3, 2018

- Kolom 15 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 16 : Asal Usul
Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.
Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

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

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

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

NO. KODE :
LOKASI

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Luas Tanah (M ²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang,

()
NIP. NIP.

()