



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 19 TAHUN 2017

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA**

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu melaksanakan sensus setiap lima tahun sekali;
- b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dapat berjalan lancar, akurat dan akuntabel, perlu menyusun Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	27/1
ASISTEN	

Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Rencana Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P</i>
ASISTEN	<i>K.</i>

5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna selaku Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna.
9. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna selaku Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna.
10. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas pengurus barang.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. 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.
15. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Sensus Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Natuna baik BMD maupun BMN yang sudah dihibahkan atau dipinjamkakan kepada daerah untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
17. 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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
19. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
20. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan /kompilasi dari buku inventaris.
21. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan unit kerja dalam melaksanakan sensus barang ;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;



- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. 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 barang daerah; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh OPD/unit kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN KONDISI BARANG MILIK DAERAH

Ruang Lingkup Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Sensus Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. barang Milik Daerah; dan
 - b. barang Milik Negara yang digunakan oleh pemerintah daerah; dan
 - c. barang yang berasal dari perolehan lainnya.
- (2) Ruang lingkup Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk persediaan.

Kondisi Barang Milik Daerah Pasal 5

- (1) Kondisi Barang Milik Daerah dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.
- (2) Kriteria kondisi Barang Milik Daerah yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - 1. Barang Bergerak
 - a. Baik (B)
Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - b. Rusak Ringah (RR)
Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
 - c. Rusak Berat (RB)
Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan



besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2. Barang Tak Bergerak

a. Tanah

1. Baik (B)

Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

2. Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurungan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

3. Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

b. Bangunan

1. Baik (B)

Apabila kondisi bangunan tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

2. Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurungan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

3. Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

c. Jalan dan Jembatan

1. Baik (B)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik

2). Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

3). Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

Pasal 6

- (1) Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah melaksanakan sensus barang di lingkungan pemerintah Kabupaten Natuna.
- (2) Pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mencermati, meneliti dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun Buku Inventaris;
 - d. menyusun Rekapitulasi Buku Inventaris; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang Melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Rincian tugas pelaksanaan Sensus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penggolongan Barang Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh formulir blangko Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berita Acara Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN METODE

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan metode pencacahan atau pencatatan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2016 sebagai data pembanding.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kerja Tim Sensus ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola.

Pasal 8

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017.



BAB V
BARANG TIDAK DITEMUKAN DAN BARANG TEMUAN BARU

Barang Tidak Ditemukan
Pasal 9

- (1) Apabila dalam pelaksanaan sensus BMD terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak ditemukan fisik atau keberadaannya, maka Ketua Tim Sensus melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaporkan hasil sensus sebagaimana dimaksud kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Sensus sebagaimana dimaksud pada pasal (1) kepada Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna untuk ditindaklanjuti dalam hal perhitungan jika terdapat Tuntutan Gati Rugi (TGR) atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan fisik atau keberadaannya.

Barang Temuan Baru
Pasal 10

- (1) Apabila dalam pelaksanaan sensus BMD terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak ditemukan baru di lapangan namun belum tercatat dalam Buku Inventaris (BI) maupun Kartu Inventaris Barang (KIB) pada Pengguna OPD atau pada pengelola, maka Ketua Tim Sensus mengusulkan Laporan Rekapitulasi Barang Temuan Baru sebagaimana dimaksud kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Sensus sebagaimana dimaksud pada pasal (1) kepada Bupati Natuna untuk ditetapkan sebagai Laporan Hasil Sensus BMD yang akan dilakukan Appraisal guna menentukan nilai perolehan masing-masing BMD tersebut.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 11 April 2017

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 11 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 19

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

**PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA**

I. RINCIAN TUGAS

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Sensus Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dengan rincian tugas sebagai berikut :

A. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan :

1. Penyiapan KIB A sampai KIB F per 31 Desember 2016.
2. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi Sistem Manajemen Barang Daerah.
3. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak ruang.
4. Meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2016 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
5. Mengisi KIB dan KIR sesuai data barang yang ada di masing-masing Bagian Sekretariat Daerah.
6. Menyusun Buku Inventaris yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) dan lembar 2 (dua) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola, serta lembar 3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
7. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna di seluruh Bagian di lingkup Sekretariat Daerah, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut dibuat masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola, serta lembar 2 (dua) disimpan di Sekretariat Daerah.
8. Barang Milik Pemerintah Provinsi yang sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan sudah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hibah maka dicatat dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah.
9. Barang Milik Negara (BMN) yang sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan sudah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hibah maka dicatat dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah.

**B. Pelaksanaan di OPD/Unit Kerja Selaku Pengguna/Kuasa Pengguna
Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan :**

1. Penyiapan KIB A sampai KIB F per 31 Desember 2016.

- B. Pelaksanaan di OPD/Unit Kerja Selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan :
1. Penyiapan KIB A sampai KIB F per 31 Desember 2016.
 2. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi Sistem Manajemen Barang Daerah.
 3. Pencacahan barang inventaris OPD/Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak ruang.
 4. Meneliti, mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2016 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
 5. Mengisi KIB dan KIR sesuai data barang yang ada di masing-masing OPD dan Unit Kerja.
 6. Menyusun Buku Inventaris yang berada di Pengguna/Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan lembar 2 (dua) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola dan lembar 2 (dua) disimpan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna.
 7. Bagian Sekretariat Dinas/Badan pada OPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris Pengguna Barang/OPD yang bersangkutan, menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut dibuat masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola, dan lembar 2 (dua) disimpan di OPD.
 8. Barang Milik Pemerintah Provinsi yang sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan sudah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hibah maka dicatat dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah.
 9. Barang Milik Negara (BMN) yang sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan sudah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hibah maka dicatat dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah.
- C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola :
1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
 - a. Buku Inventaris (BI) dari sekretariat Daerah, dan
 - b. Buku Inventaris (BI) dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 2. BI dikompilasi oleh pembantu pengelola sebagai pusat inventarisasi Barang.
 - a. Buku Induk Inventaris (BII)
 - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris

II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

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

A. Tanah

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

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan Lain-lain jenisnya.

B. Peralatan dan Mesin

1. Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan Lain-lain sejenisnya.

2. Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan Lain-lain sejenisnya.

3. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor dan Lain-lain sejenisnya.

4. Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan Lain-lain sejenisnya.

5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Lain-lain sejenisnya.

6. Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan Lain-lain sejenisnya.

7. Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan Lain-lain sejenisnya.

8. Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktik Sekolah dan Lain-lain sejenisnya.

9. Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan Lain-lain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan

1. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Gudang, Bangunan Tempat Pendidikan, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan Gedung lain yang sejenisnya.

2. Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan Lain-lain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

1. Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan dan Lain-lain sejenisnya.

2. Bangunan Air/Irigasi

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, dan Bangunan Air Lain yang sejenisnya.

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

3. Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan Lain-lain sejenisnya.

4. Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan Lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya

1. Buku dan Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga, Geografi, Biografi, sejarah dan Lain-lain sejenisnya.

2. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan Lain-lain sejenisnya.

3. Hewan/Ternak dan Tanaman

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan Lain-lain sejenisnya.

4. Aset Renovasi

F. Konstruksi Dalam Pekerjaan

1. Gedung dan Bangunan

2. Jalan, Irigasi dan Jaringan

III. KARTU INVENTARIS BARANG

1. KIB A. TANAH

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/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 barang sesuai dengan kode barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, diisi sesuai nama kode barang yang bersangkutan.

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 3 diisi berdasarkan jumlah per unit barang yang bersangkutan.

Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².

Kolom 6 : Tahun Pengadaan.

Kolom 7 : Letak / Alamat.

Pada kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap

PARAFKOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

- 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.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada 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 apabila berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

2. KIB B. PERALATAN DAN MESIN

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang, diisi sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang, diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, diisi sesuai jumlah per unit barang.
- 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 angkutanyang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan.
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah diisi berdasarkan harga yang tertuang pada Berita Acara Serah Terima Barang.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 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 Organisasi Perangkat Daerah/UPTD.

3. KIB C. GEDUNG DAN BANGUNAN

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

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/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 dengan nama aset yang dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada Kolom 3 diisi dengan jelas jenis Gedung dan Bangunan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register diisi dengan dengan jumlah per unit barang.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- Kolom 6 : Kontruksi Bertingkat/Tidak.
Pada kolom 6 diisi "Bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi "Tidak".
- Kolom 7 : Kontruksi Beton/Tidak.
Pada kolom 6 diisi "Beton" apabila bangunan tersebut seluruhnyaberkontruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkontruksi beton maka 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 letak/lokasi alamat lengkap dari bangunan yang bersangkutan.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Dokumen Gedung dapat berupa surat-sutat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas Tanah (M^2).
Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M^2 .
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.
- Kolom 13 : Status Tanah.

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

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

Kolom 14 : Nomor Kode Tanah.

Pada kolom 15 diisi nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul.

Pada kolom 16 diisi asal usul perolehan dari bangunan tersebut.

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

Kolom 16 : Harga.

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

Kolom 17 : Keterangan.

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

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

4. KIB D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/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 Jalan, Irigasi dan Jaringan sesuai dengan kode barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada Kolom 3 diisi dengan jelas jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan sesuai dengan kode barang.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register diisi dengan dengan jumlah per unit barang.

Kolom 5 : Konstruksi.

- Pada kolom 5 diisi dengan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan. Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km).
Pada kolom 6 diisi panjang jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (M).
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (M²).
Pada kolom 8 diisi dengan luas jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10-11 : Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah (M²).
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
a. Tanah Milik Pemda.
b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan).
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 16 diisi asal usul perolehan dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilihan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
- Kolom 16 : Kondisi.
Pada kolom 16 diisi kondisi fisik dari Jalan, Irigasi dan Jaringan pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.

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

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

5. KIB E. ASET TETAP LAINNYA

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada Kolom 2 diisi dengan jelas jenis Aset Tetap Lainnya sesuai dengan kode barang.
Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada Kolom 3 diisi dengan jelas jenis jenis Aset Tetap Lainnya sesuai dengan kode barang.
Kolom 4 : Nomor Register, nomor register diisi dengan dengan jumlah per unit barang.
Kolom 5-6 : Buku/Perpustakaan.
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta Buku.
Pada kolom 6 diisi Spesifikasi.
Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi bahan.
Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg,cm,m, dan sebagainya)
Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian.
Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 16 diisi asal usul perolehan dari aset yang bersangkutan.
Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian/nilai perolehan.
Kolom 16 : Keterangan.

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

Pada kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

6. KIB F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama OPD/unit kerja.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada Kolom 2 diisi dengan jelas jenis Aset Tetap Lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Bangunan.
Pada Kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen, atau darurat.
- Kolom 4-5 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat.
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- Kolom 6 : Luas (M²), diisi luas dari Konstruksi Dalam Pekerjaan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pekerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 8-9 : Dokumen Kontruksi Dalam Pekerjaan.
Dokumen Konstruksi Dalam Pekerjaan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pekerjaan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi Dalam Pekerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Status Tanah.
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pekerjaan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda.
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	df
ASISTEN	A

adat).

d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan).

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah, diisi Nomor Kode Tanah.
Kolom 13 : Asal Usul Pembiayaan.
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan atas Konstruksi Dalam Pekerjaan yang bersangkutan.
Kolom 14 : Nilai Kontrak.
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pekerjaan.
Kolom 15 : Keterangan.
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

7. KIR

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan Unit Kerja, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KIR ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada Kolom 2 diisi dengan jelas jenis Aset Tetap Lainnya sesuai dengan kode barang.
Kolom 3 : Merk / Model.
Pada Kolom 3 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.
Kolom 4 : Nomor Seri Pabrik.
Pada kolom 4 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/disetrip (-).
Kolom 5 : Ukuran.
Pada kolom 5 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Kolom 6 : Bahan.
Pada kolom 6 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Kolom 7 : Tahun Pembuatan/Pembelian.
Pada kolom 7 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan.
Kolom 8 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 8 diisi Nomor Kode Barang yang bersangkutan.
Kolom 9 : Jumlah Barang/Register.

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.

- Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
- Kolom 11-13 : Kondisi Barang.
Pada kolom ini diisi kondisi barang, apakah baik, Kurang Atau Rusak Berat.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>

5. KIB E



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

- Provinsi : PROVINSI KEPULAUAN RIAU
- Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
- Idang :
- Unit Organisasi :
- Sub Unit Organisasi :
- P B :
- O. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Buku / Perpusakaan		Barang Berorak Kesenian /		Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Perolehan / Cetak	Cara Perolehan	Harga Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan	Kondisi		No. Kode Lokasi
		Kode Barang	Nomor Register	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis							Urusan	B, RR, NB	
TOTAL																		

AF KOOORDINASI
 DISERAN
 26
 7



Nama (NPP) :
Kode UPD :

REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI

NIP	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi			Sesuai Administrasi						
					Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)				
	1	BABANG TIDAK BERGERAK															
	11	TAMAN															
		Jumlah Tetap															
	12	GEDUNG DAN BANGUNAN															
		Jumlah Gedung dan Bangunan															
		Jumlah Barang Tidak Bergerak															
	2	BABANG BERGERAK															
	21	PEBALATAR DAN MESIN															
		Jumlah Peralatan dan Mesin															
	22	ASET TETAP LAINNYA															
		Jumlah Aset Tetap Lainnya															
		Jumlah Barang Bergerak															
	3	REWAR, MIKAP DAN TANAMAN															
	4	KONSTRUKSI DALAM PENGUNJAN															
	5	ASSET TAK BERWALID															
	6	GOLONGAN LAIN-LAIN															
		JUMLAH															

Tim Pelaksana Inventarisasi KP/KOL Batam

Rapat,
Tim Sensus
Kabupaten Natuna

1. (nama)
NIP.
2. (nama)
NIP.
3. (nama)
NIP.

COORDINASI
RAN
R
F



BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2017

Nama UPB :
 Kode UPB :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG YANG SESUAI DENGAN KIB

No	Kode Barang	Nama Barang	Sub-sub Kelompok Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		B	Kondisi		Keterangan
							Harga Satuan	Jumlah		RR	RB	
TOTAL							0	0				

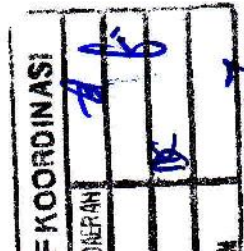
Tim Pelaksana Inventarisasi KPKNIL Batam

Ranai,
 Tim Sensus
 Kabupaten Natuna

1.(nama)
 NIP

2.(nama)
 NIP

3.(nama)
 NIP



4. BA-03



BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2017

FORM : Lamp. BA-03

Nama UPB :
 Kode UPB :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

No	Kode Barang	Sub-sub Kelompok		Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		B	Kondisi		Keterangan	
		Nama Barang	Merk/Type				Harga Satuan	Jumlah		RR	RB		
TOTAL													

Tim Pelaksana Inventarisasi KPKNL Batam

Ranai,
 Tim Sensus
 Kabupaten Natuna

1.(nama).....
 NIP

2.(nama).....
 NIP

1.(nama).....
 NIP

2.(nama).....
 NIP

3.(nama).....
 NIP





BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2017

Nama UPB :
Kode UPB :

CATATAN LAIN

No	Hal-Hal Lain Yang Belum Tercakup
1.

Tim Pelaksana Inventarisasi KPKNL Batam

1.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

Rantai,
Tim Sensus
Kabupaten Natuna

1.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

3.(nama).....
NIP

F KOORDINASI	
DAERAH	<i>ff</i>
	<i>7</i>

C. REKAPITULASI LAPORAN HASIL SENSUS

1. Berita Acara Sensus



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Jalan Batu Sisir – Bukit Arai, Gedung D Pulau Subi Kecil

Telp. (0773) 31445 Fax (0773) 31545

RANAI

BERITA ACARA SENSUS BARANG MILIK DAERAH NOMOR BA-.....

Pada hari tanggal 2017, bertempat di Kantor, alamat....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah(nama OPD)..... Kabupaten Natuna, per 2017, dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah(nama OPD)..... Kabupaten Natuna, dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- | | |
|---|----------|
| 1. Nilai Barang Milik Daerah Berupa, per 2017 | Rp. |
| 2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan | Rp. |
| Selisih | Rp. |

dengan penjelasan sebagai berikut :

Terdapat selisih nilai sebesar Rp..... dikarenakan yang tidak ditemukan di lapangan (sesuai Lampiran BA-04) yaitu:

1.
2.
3.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- 1) Lampiran 1 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 2) Lampiran 2 : Rekapitulasi Hasil Inventaris Barang sesuai KIB;
- 3) Lampiran 3 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- 4) Lampiran 4 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
- 5) Lampiran 5 : Catatan Lainnya.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada(nama OPD)..... Kabupaten Natuna. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ranai, 2017

Mengetahui,

Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna

Tim Pelaksana DJKN

1.(nama).....
NIP

1.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

3.(nama).....
NIP

PARAFKOORDINASI

REKAPITULASI LAPORAN HASIL SENSUS

D. BERITA ACARA REKAPITULASI ASET DALAM KONDISI RUSAK



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Jalan Batu Sisir – Bukit Arai, Gedung D Pulau Subi Kecil
Telp. (0773) 31445 Fax (0773) 31545
RANAI

BERITA ACARA
DAFTAR BARANG MILIK DAERAH DENGAN KONDISI RUSAK BERAT
NOMOR BA-.....

Pada hari tanggal 2017, bertempat di Kantor, alamat....., kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Daerah(nama OPD)..... Kabupaten Natuna, per 2017, dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah(nama OPD)..... Kabupaten Natuna, dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dan ditemukan Barang Milik Daerah dalam Kondisi Rusak Berat dengan rincian sebagai berikut :

No	Foto	Kode Barang	Nama Barang	Uraian	Nilai Perolehan	Tahun
1.						
2.						
3.						
Jumlah						

Untuk selanjutnya Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat sebagaimana tersebut diatas diusulkan untuk dihapuskan dari daftar barang pengguna(nama OPD).....:

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada(nama OPD)..... Kabupaten Natuna. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ranai, 2017

Pengguna Barang
...(nama OPD)....

(NAMA)
NIP

Pengurus Barang
...(nama OPD)....

(NAMA)
NIP

Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna

1.(nama).....
NIP
2.(nama).....
NIP
3.(nama).....
NIP

Mengetahui,
Tim Pelaksana DJKN

1.(nama).....
NIP
2.(nama).....
NIP

BERAT



E. BERITA ACARA BMD YANG TIDAK DITEMUKAN



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Jalan Batu Sisir – Bukit Arai, Gedung D Pulau Subi Kecil
Telp. (0773) 31445 Fax (0773) 31545
RANAI

BERITA ACARA
DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
NOMOR BA.....

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, dalam rangka Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2017 yang dilakukan pada(nama OPD).....bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Natuna Nomor : Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, maka :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Selaku Pengurus Barang
- c. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Selaku Koordinator Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang tidak ditemukan fisiknya. (sebagaimana terlampir)

Daftar sebagaimana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Natuna melalui Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Natuna untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ranai, 2017

Pengguna Barang
...(nama OPD)....

(NAMA)
NIP

Pengurus Barang
...(nama OPD)....

(NAMA)
NIP

Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna

- 1.(nama).....
- NIP
- 2.(nama).....
- NIP
- 3.(nama).....
- NIP

Mengetahui,
Tim Pelaksana DJKN

- 1.(nama).....
- NIP
- 2.(nama).....
- NIP

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

LOKATEN



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Jalan Batu Sisir – Bukit Arai, Gedung D Pulau Subi Kecil
Telp. (0773) 31445 Fax (0773) 31545
RANAI

LAMPIRAN

BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
NOMOR BA-.....

Daftar Barang Milik Daerah yang Tidak Ditemukan Fisiknya sesuai dengan Berita Acara Nomor dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Barang	Nama Barang	Uraian	Nilai Perolehan	Tahun
1.					
2.					
3.					
JUMLAH					

Ranai, 2017

Pengguna Barang
...(nama OPD)....

Pengurus Barang
...(nama OPD)....

(NAMA)
NIP

(NAMA)
NIP

Tim Sensus BMD Kabupaten Natuna

Mengetahui,
Tim Pelaksana DJKN

1.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

3.(nama).....
NIP

1.(nama).....
NIP

2.(nama).....
NIP

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	

F. FORM PENDUKUNG PENILAIAN ASET TEMUAN BARU

1) TANAH

Halaman Judul

NO. DOK



TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH

.....**NAMA OPD**.....

KABUPATEN NATUNA

NAMA OBJEK TANAH

TAHUN 2017

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	<i>A</i>
ASISTEN	<i>f</i>



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KERTAS KERJA SURVEI LAPANGAN

**FORM
TANAH**

1 Identifikasi Tanah

a Nama Objek : _____

b Alamat Objek : _____

c Luas Objek : _____

d Peruntukan Sekitar :

<input type="checkbox"/> Residensial	<input type="checkbox"/> Komersial	<input type="checkbox"/> Perkantoran Pemerintah	<input type="checkbox"/> Industrial	<input type="checkbox"/> Lain
--------------------------------------	------------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------

e Peruntukan Objek :

<input type="checkbox"/> Residensial	<input type="checkbox"/> Komersial	<input type="checkbox"/> Perkantoran Pemerintah	<input type="checkbox"/> Industrial	<input type="checkbox"/> Lain
--------------------------------------	------------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------

f Penguasaan Saat Ini : Idle Ditempati Pemilik

g Dokumen Kepemilikan : SHM SHP SHGB Lain-Lain _____

h Lain-lain _____

2 Fisik Tanah

Bentuk Tanah Segiempat Tak beraturan _____

Kontur Tanah Datar Bergelombang Terasering _____

Elevasi Tanah Lebih tinggi Sama Lebih rendah _____

Jenis Tanah Matang Mentah

Batas-Batas Tanah
Utara _____ Timur _____
Selatan _____ Barat _____

3 Lokasi Tanah

Kategori Kawasan Elite Menengah Kumuh

Keamanan dan Ketertiban Sangat baik Baik Cukup Kurang

Keamanan dari banjir Sangat baik Baik Cukup Kurang

Fasilitas sosial Pendidikan Perbelanjaan Kesehatan Ibadah

Fasilitas umum Listrik Telepon Gas Saluran Limbah

Aksesibilitas
- Akses Jalan Sangat baik Baik Cukup Kurang
- Kemudahan Angkutan Sangat baik Baik Cukup Kurang
- Lain-Lain _____

3 Keterangan Tambahan

Tanggal Pelaksanaan Survei _____

Petugas Survei _____



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
FORMULIR DOKUMEN PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
TANAH
 [1]

1 IDENTITAS SKPD PENGGUNA BARANG*

SKPD

2 ALAMAT SKPD*

JALAN

KELURAHAN / DESA

KECAMATAN

KABUPATEN

3 PENGGUNA BARANG*

NAMA

PANGKAT / GOL.

NIP

4 PENGURUS BARANG*

NAMA

PANGKAT / GOL.

NIP

5 IDENTITAS OBJEK BMD YANG DIDATA

BARANG SUDAH DICATAT DI KIB*

Ya Belum

KODE BARANG SESUAI KIB

URAIAN SESUAI KIB

UKURAN SESUAI KIB

PANJANG

LEBAR

LUAS

M2

TERLAMPIR DALAM FORMULIR INI (Jika Ada)

SURAT HIBAH

SURAT TANAH /

ALASHAK

DOK. LAINNYA



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
 FORMULIR DOKUMEN PENDUKUNG
 PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
TANAH
 [2]

6 IDENTITAS OBJEK BMD

KODE BARANG

URAIAN SESUAI KIB

PENGUNAAN Dipakai sendiri

PEMANFAATAN Idle

Disewakan

Pinjam Pakai

Kerjasama Pemanfaatan

Bangunan Serah Guna

Dikuasai SKPD

Dikuasai Penduduk

7 JENIS TANAH

Tanah di atasnya berdiri hanya 1 bangunan

Tanah di atasnya berdiri > 1 bangunan

Kavling Siap bangun

Tanah kosong

Lainnya

8 ALAMAT ASET

JALAN*

RT/RW*

KELURAHAN / DESA*

KECAMATAN*

9 DATA PEROLEHAN

ASAL ASET

NOMOR SURAT

TANGGAL PEROLEHAN

SUMBER ASET Pembelian Rp.

Hibah

10 DATA DOKUMEN

DOKUMEN TANAH Ada Tidak Ada

JENIS DOKUMEN

NOMOR DOKUMEN

TANGGAL DOKUMEN

ATAS NAMA

SUMBER ASET Pembelian

Hibah

11 DATA UKURAN

UKURAN [Meter]* Panjang Lebar

Luas M2

12 BATAS-BATAS TANAH

UTARA*

SELATAN*

BARAT*

TIMUR*

13 KETERANGAN TANAH

DIATASNYA BERDIRI

HARGA KISARAN NILAI JUAL TANAH SEKITAR (M2)*

14 NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) /M2 (diisi Bagian Pendapatan BPKPAD)

NJOP/M2

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

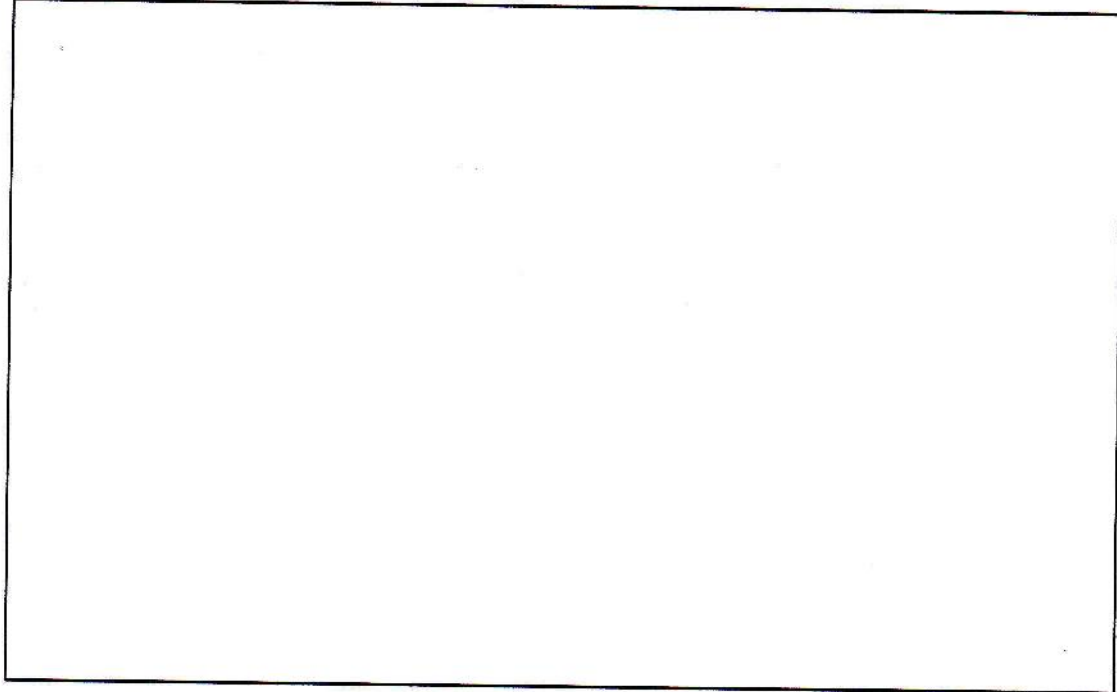
FORMULIR DOKUMEN PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
TANAH

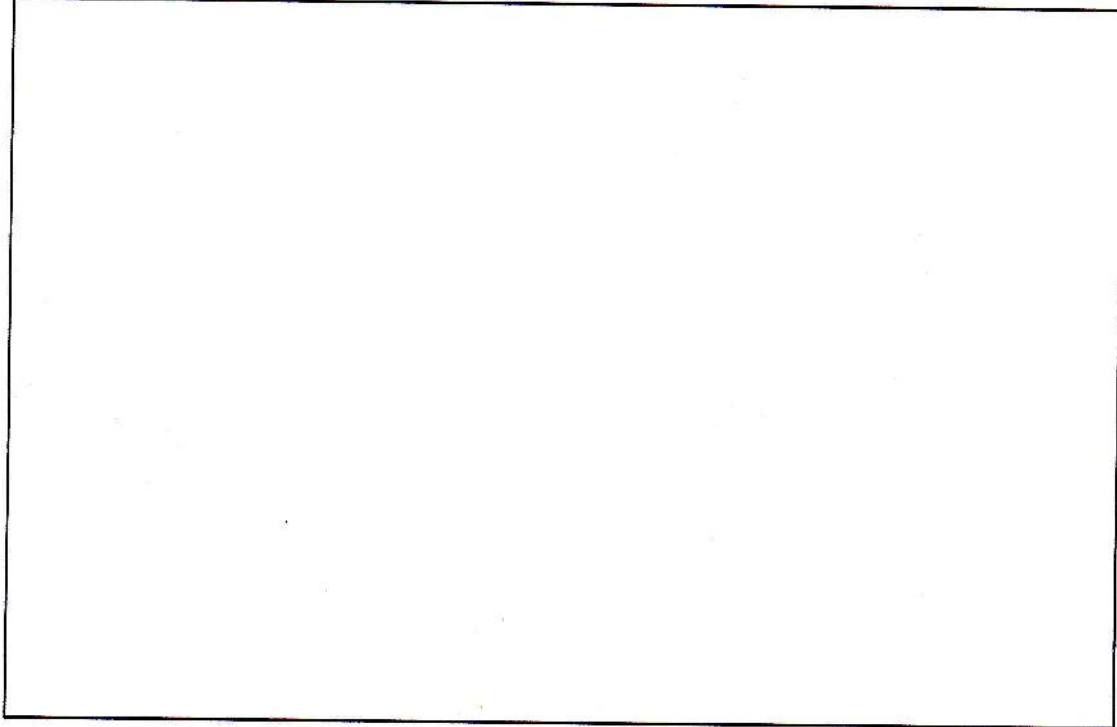
[3]

15 GAMBAR BARANG MILIK DAERAH

TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG



PARAFKOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN

[Handwritten signature]



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

FORMULIR DOKUMEN PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
TANAH
[4]

TAMPAK KANAN

TAMPAK KIRI

16 INFORMASI PENDATAAN

TANGGAL PENDATAAN

--	--	--	--	--	--

TANDA TANGAN

PETUGAS PENDATAAN

1	
2	
3	

17 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA

ASET INI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN

Sudah Tidak

HARGA WAJAR

--

PARAFKOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ta	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

FORMULIR DOKUMEN PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
TANAH

[5]

18 SKETSA TANAH*

NAMA OBJEK TANAH



* WAJIB DIISI

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

2) BANGUNAN DAN GEDUNG

Halaman Judul

NO. DOK



TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH


.....**NAMA OPD**.....

.....**(NAMA OBJEK)**.....

TAHUN 2017

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA</p> <p>FORMULIR PENDUKUNG</p> <p>PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH</p>	<p>FORM</p> <p>BANGUNAN</p> <p>[1]</p>
<p>1 IDENTITAS SKPD PENGGUNA BARANG*</p> <p>SKPD <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>2 ALAMAT SKPD*</p> <p>JALAN <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>RT / RW <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>KELURAHAN / DESA <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>KECAMATAN <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>KABUPATEN <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>3 PENGGUNA BARANG*</p> <p>NAMA <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PANGKAT / GOL. <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NIP <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>4 PENGURUS BARANG*</p> <p>NAMA <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>PANGKAT / GOL. <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NIP <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>5 IDENTITAS OBJEK BMD YANG DIDATA</p> <p>BARANG SUDAH DICATAT DI KIB <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>KODE BARANG SESUAI KIB <input style="width: 350px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>URAIAN SESUAI KIB <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>LUAS LANTAI <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> M2 LUAS BANGUNAN <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> M2</p> <p>TERLAMPIR DALAM FORMULIR INI (Jika Ada)</p> <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>DOK. LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> 2. <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> 3. <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> 4. <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> 		



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
 FORMULIR PENDUKUNG
 PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
 BANGUNAN
 [2]

6 IDENTITAS OBJEK BARANG MILIK DAERAH

KODE BMD

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN

TANGGAL PENETAPAN

LUAS LANTAI DASAR* P L = M2

LUAS BANGUNAN M2

7 PENGGUNAAN

Dipakai Sendiri Idle

8 PEMANFAATAN

Disewakan Kerjasama Pemanfaatan
 Pinjam Pakai Bangunan Serah Guna

9 STATUS ASET

Dikuasai SKPD Dikuasai Penduduk

10 ALAMAT ASET

JALAN

KELURAHAN /DESA

KECAMATAN

KABUPATEN

11 DATA PEROLEHAN

ASAL ASET

NOMOR SURAT

TANGGAL PEROLEHAN

HARGA BANGUNAN

SUMBER ASET Pembelian Hibah Rampasan

12 DATA DOKUMEN

DOKUMEN BANGUNAN Ada Tidak

JENIS DOKUMEN

NOMOR DOKUMEN

TANGGAL DOKUMEN

KET. DOKUMEN

13 KETERANGAN BANGUNAN

14 KONDISI ASET*

Baik Sekali Baik Sedang Rusak

15 PERBAIKAN BANGUNAN

TAHUN

BIAYA % Pengerjaan %

16 JENIS BANGUNAN BERDASARKAN FUNGSI*

Rumah Tinggal/Rumah Dinas Pertokoan Sekolah
 Mess /Asrama Pabrik Tempat ibadah
 Kantor Pemerintah Gudang Gedung Pertemuan
 Perkantoran Bengkel Rumah Sakit
 Ruko / Rukan Pos Jaga

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN

(Handwritten signature and initials)



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
FORMULIR PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
BANGUNAN
 [3]

17 DETAIL DATA OBJEK BANGUNAN*

- | | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| KOMPONEN STRUKTUR ATAP | <input type="checkbox"/> Kayu | <input type="checkbox"/> Beton | <input type="checkbox"/> Baja |
| KOMPONEN MATERIAL ATAP | <input type="checkbox"/> Genteng Beton | <input type="checkbox"/> Beton | <input type="checkbox"/> Metal roof |
| | <input type="checkbox"/> Beton/Dak | <input type="checkbox"/> Genteng Multiroof | <input type="checkbox"/> Asbes |
| | <input type="checkbox"/> Seng | <input type="checkbox"/> Aluminium / Spandek | |
| KOMPONEN MATERIAL DINDING | <input type="checkbox"/> Batu Merah | <input type="checkbox"/> Papan Kayu | <input type="checkbox"/> Seng |
| | <input type="checkbox"/> Batako | <input type="checkbox"/> Triplek | <input type="checkbox"/> Fiber /Plastik |
| | <input type="checkbox"/> Tripek | <input type="checkbox"/> Beton / Celcon | <input type="checkbox"/> Partikel Board |
| KOMPONEN MATERIAL LANGIT2 | <input type="checkbox"/> Gypsum | <input type="checkbox"/> Papan GRC | <input type="checkbox"/> Triplek |
| | <input type="checkbox"/> Papan Kayu | <input type="checkbox"/> Eternit | <input type="checkbox"/> Teak Wood |
| | <input type="checkbox"/> Ornamen | <input type="checkbox"/> Seng | |
| KOMPONEN MATERIAL LANTAI | <input type="checkbox"/> Keramik | <input type="checkbox"/> Pavingblok | <input type="checkbox"/> Marmer |
| | <input type="checkbox"/> Papan Kayu | <input type="checkbox"/> Ubin PC | <input type="checkbox"/> Lantai Beton |

18 KONDISI PENDATAAN

- Merupakan satu kesatuan dengan gedung

- Terpisah dari gedung, ruangan aset berada di gedung

19 FOTO BARANG MILIK DAERAH*

TAMPAK DEPAN

TAMPAK BELAKANG

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
FORMULIR PENDUKUNG
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

FORM
BANGUNAN
[4]

TAMPAK SAMPING KIRI

TAMPAK SAMPING KANAN

20 INFORMASI PENDATAAN*

TANGGAL PENDATAAN

--	--	--	--	--	--	--	--

Tanda Tangan

PETUGAS PENDATAAN

1	
2	
3	
4	
5	
6	

21 KHUSUS PETUGAS PENGINPUT DATA

ASET INI SUDAH DILAKUKAN PENILAIAN Sudah Belum

HARGA WAJAR ASET

LAPORAN PENILAIAN DILAMPIRKAN Ya Tidak

* Wajib diisi

PARAF KOORDINASI
 SEKRETARIS DAERAH
 NATUNA