



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang terbaru, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali yang meliputi seluruh barang inventaris sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 27 ayat (3) dan dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara serta untuk meningkatkan tertib administrasi barang daerah dan meningkatnya penambahan barang daerah, perlu diadakan Sensus Barang Milik Daerah
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sensus Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah dirubah dengan terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah/anggaran (PB/PA).
3. Unit kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang.
4. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
6. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
8. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
9. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja.

10. Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada pemerintah dan/atau pemerintah daerah lainnya.
11. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut sebagai barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah, Pemerintah daerah lainnya atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang pengelolaannya berada pada SKPD termasuk di dalamnya adalah barang yang pengoperasiannya oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
12. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan/atau bangunan.
13. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan/atau bangunan.
14. Sensus adalah pelaksanaan pencatatan dan pencacahan barang milik/dikuasai pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara fisik dan administrasi serta akurat.
15. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/ harga dan data lainnya mengenai barang tersebut.
16. Kartu Inventaris Ruangan selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam setiap ruang kerja.
17. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
18. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB SKPD bersangkutan.

19. Buku Induk Inventaris adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris dari semua SKPD yang dilakukan oleh pembantu/pengelola barang atas hasil sensus barang milik daerah dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.

BAB II AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan azas :

- a. azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang daerah SKPD;
- b. azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. 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 berencana dan bertahap; dan
- e. azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh SKPD/unit kerja telah diyakini benar dan valid.

Pasal 3

Maksud dibuat peraturan ini sebagai pedoman pengelolaan barang milik daerah bagi SKPD yang ada di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

Pasal 4

Tujuan dibuat peraturan ini sebagai berikut :

- a. sensus barang milik daerah bertujuan untuk memperoleh data yang lengkap terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara baik yang bergerak maupun tidak bergerak; dan
- b. sensus barang milik daerah bertujuan meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah untuk mendapatkan data aset yang *up to date*, akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan Buku Induk Inventaris.

BAB III
RUANG LINGKUP PELAKSANAAN

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan sensus barang milik daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dikelola oleh daerah dengan memperhatikan hasil Inventarisasi yang dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

BAB IV
KEWAJIBAN

Pasal 6

Seluruh kepala SKPD di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah.

BAB V
METODE

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya untuk data inventaris tahun berjalan sebagai data pembandingan.

BAB VI
PROSEDUR DAN PELAKSANAAN

Pasal 8

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. BPKAD memberikan Buku Inventaris SKPD per 31 Desember tahun sebelumnya untuk data inventaris tahun berjalan sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Milik Daerah di SKPD masing-masing;
- b. SKPD mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan sensus barang daerah kepada petugas sensus barang daerah SKPD;

- c. hasil sensus barang daerah pada SKPD diteliti oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
- d. hasil komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris SKPD yang baru dan merupakan hasil sensus barang daerah;
- e. buku inventaris SKPD tersebut didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah ke SKPD untuk ditandatangani pengurus barang SKPD yang bersangkutan, selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
- f. Panitia Sensus Barang Milik Daerah mengkompilasi Buku Inventaris SKPD menjadi Buku Induk Inventaris selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur; dan
- g. Gubernur menyampaikan hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 9

- (1) Barang yang di sensus merupakan seluruh barang milik / dikuasai pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. barang milik/ dikuasai daerah yang berada pada SKPD;
 - b. barang milik pemerintah daerah lainnya, dalam hal ini barang milik Pemerintah Pusat, pemerintah daerah provinsi/pemerintah kabupaten lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. barang milik negara dalam hal ini barang milik kementerian/lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
 - d. barang milik daerah yang dijadikan penyertaan modal atau kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Barang persediaan dalam gudang SKPD maupun gudang unit tidak termasuk dalam obyek sensus barang daerah.
- (3) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil sensus barang daerah dimaksud diatas, pemerintah daerah membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/ dikuasai pemerintah daerah.

Pasal 10

- (1) Tahapan pelaksanaan Sensus Barang milik Daerah meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. evaluasi; dan
 - d. pelaporan.
- (2) Tahapan pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

Pasal 11

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah SKPD harus memberikan nomor kodifikasi setiap barang daerah yang bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Pasal 12

Seluruh barang inventaris SKPD oleh pengurus barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

- a. KIR dan KIB;
- b. KIB sebagaimana pada pada ayat (1) terdiri dari :
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan.
- c. Buku Inventaris Barang.

BAB VII JADWAL PELAKSANAAN

Pasal 13

Sensus barang milik daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh SKPD, dengan menjadwalkan pelaksanaan sesuai tahapan sebagai berikut :

- a. persiapan, dilaksanakan bulan Januari sampai dengan Februari;
- b. penyediaan buku petunjuk teknis, dilaksanakan bulan Maret sampai dengan April;

- c. pelatihan bagi para verifikator, pengurus barang dan petugas sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Mei sampai dengan Juni;
- d. pelaksanaan sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Juli sampai dengan Agustus;
- e. verifikasi, dilaksanakan bulan September sampai dengan Oktober;
- f. penyampaian hasil sensus barang daerah yang telah diverifikasi, dilaksanakan bulan Oktober sampai dengan November;
- g. perekaman data, dilaksanakan bulan November sampai dengan Desember; dan
- h. pelaporan hasil sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Desember.

BAB VIII PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - a. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah; dan
 - b. Petugas Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Panitia Sensus dan petugas sensus sebagaimana pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka seluruh peraturan yang mengatur tentang peraturan teknis pelaksanaan sensus yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.

- c. pelatihan bagi para verifikator, pengurus barang dan petugas sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Mei sampai dengan Juni;
- d. pelaksanaan sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Juli sampai dengan Agustus;
- e. verifikasi, dilaksanakan bulan September sampai dengan Oktober;
- f. penyampaian hasil sensus barang daerah yang telah diverifikasi, dilaksanakan bulan Oktober sampai dengan November;
- g. perekaman data, dilaksanakan bulan November sampai dengan Desember; dan
- h. pelaporan hasil sensus barang daerah, dilaksanakan bulan Desember.

BAB VIII PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - a. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah; dan
 - b. Petugas Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Panitia Sensus dan petugas sensus sebagaimana pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka seluruh peraturan yang mengatur tentang peraturan teknis pelaksanaan sensus yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 29 April 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 30 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
Nip 196503021994031011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013
NOMOR 20**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 20 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
TENTANG SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

PENDAHULUAN

A. Umum

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk meningkatkan tertib administrasi barang daerah dan meningkatnya pertambahan barang daerah maka perlu mengadakan Sensus Barang Milik Daerah. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dimaksud perpedoman pada petunjuk teknis sebagai pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Petunjuk ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud Sensus Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat. Tahapan pelaksanaan sensus yaitu masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna pada Satuan Kerja Perangkat Daerah harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris secara terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus Barang Milik Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan pemerintah daerah, sehingga 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 di seluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari Sensus Barang Milik Daerah, sangat berguna untuk menyusun rencana kebutuhan.

B. Tahapan Pengumpulan Data.

Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna baik Propinsi/Kota, melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan

- 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 pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
 - Buku Inventaris Barang SKPD sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/Pemda Lainnya sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara/kekayaan daerah yang dipisahkan sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

2) Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 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 (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Bupati Kutai Kartanegara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara/BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang SKPD sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/Pemda Lainnya sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang MilikNegara/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.

3) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU)

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

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- 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 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 Kutai Kartanegara.

d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Sekolah sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi/Pemda Lainnya sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

4) 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 : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- 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 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 dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa 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 Daerah Propinsi/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 pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna / UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- 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 dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara / BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara.

- d) Buku Inventaris SKPD, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/Pemda Lainnya sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang 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 pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- 6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 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 dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara/BPKAD Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/Pemda lainnya sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang 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 pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara / BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara, sedangkan lembar ke 1 dikirim / disampaikan ke Bupati Kutai Kartanegara.

d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/pemda lainnya sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan daerah yang dipisahkan sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara:

- 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 dikompilasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara/BPKAD Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai Pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan rangkap ke-2 dikirim / disampaikan ke Provinsi Kalimantan Timur.
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Kalimantan Timur, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 Kutai Kartanegara

Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

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 yang bersangkutan).

PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. PERSIAPAN

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan 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 Kutai Kartanegara, BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara tentang Pembentukan/Pengangkatan Panitia dan Petugas Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Bahan Sensus Barang Milik Daerah, yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
 - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
 - Dan lain-lain yang diperlukan.
5. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang/pembantu pengurus barang selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

B. PELAKSANAAN

1. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
 - 1.1 Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya 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 per 1 Juni 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 dimanfaatkan/tidak berdaya guna;
 - 1.5 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Penyimpan/Pengurus Barang/pembantu pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya 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 tahun sebelumnya dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - 2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (\checkmark) 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 kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret 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 selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

2.2.4. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

2.3 Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 Digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor KT 2510 HP maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi KT2510HP, Sedan dengan Nomor Polisi KT 180 XP ditulis KT180XP.

2.4 Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing 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 Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berada di BPKAD Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Kalimantan Timur.
5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Propinsi 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 dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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

I. 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 K I B :

- 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

A. Pengisian KIB – A Tanah

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan 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 Kayu Jati II Rawangun 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 fungsipemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang 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 : a. dibeli
b. 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 ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

- a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
- b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

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 tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak 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 pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

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 Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-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 dalam 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 mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

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

Contoh : -Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX

-Komputer: Merek IBM 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 : spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 : B a h a n.
- Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
- Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.
- Contoh : Besi (untuk filling cabinet).
Besi, Plastik (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 dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
- Contoh : K.357608 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 /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
- Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
- Contoh : KT 8165 LE dan seterusnya.
- Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : B P K B.

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

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/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.

Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

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 dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Baran(penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

C. Pengisian KIB-C Gedung dan Bangunan

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

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

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, 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 Inventrisasi,

Kondisi 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 : Letak/Lokasi

Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya :

- Jl. Merdeka Selatan 8-9

- Jl. Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 9 : Luas Lantai (M²)

Pada kolom 9 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 dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 10,11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen 1

Kolom 12,13, : Tanah Bangunan

14 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 dari 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.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.

misalnya :

- a. dibeli
- b. hibah
- c. dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan pemerintah daerah dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemerintah daerah.

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani 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 Nomor 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 diisi 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 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan 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 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 :

- a. dibeli
- b. hibah
- c. dan lain-lain

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan 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 dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

E. Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan 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 dalam 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 tabel 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 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 : H a r g a.
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/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 dibubuhkan 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 15 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 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya:

Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.

Kolom 3	:	Bangunan Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
Kolom 4,5	:	Konstruksi Bangunan Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Kolom 6	:	Luas Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan
Kolom 7	:	Letak/Lokasi Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan 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 diisi status 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 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
Kolom 13	:	Asal Usul Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, 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/Kota, 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

Kolom 2 : Nama Barang.

Diisi nama barang yang akan dihapus.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.

Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi.

Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan

Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan.

Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb

Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun pembelian/pembelian

Kolom 8 : Harga Perolehan.

Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.

Kolom 9 : Keadaan Barang.

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/Kota, 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 jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

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 Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya 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 sejenis misalnya kursi (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 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak 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 (di strip).

- 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 tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, 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 keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a.
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 15 : Keterangan.
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 Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.
3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :
Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

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/Peruntukan Tanah :
Diisi dengan jenis/peruntukan tanah dimaksud.
7. Kode Peruntukan :
Diisi dengan angka :
 - untuk Tanah Kosong = 0
 - untuk Tanah Bangunan Kantor = 1
 - untuk Tanah Fasilitas Sosial = 2
 - untuk Tanah Fasilitas Umum = 3
 - untuk Tanah Komersial = 4
 - untuk Tanah lain-lain. = 5
8. Letak Tanah/Alamat :
Diisi dengan letak tanah/alamat tanah tersebut. Letak tanah/alamat belum tentu sama dengan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kode Kelurahan :
Diisi dengan Kode Kelurahan dimana tanah tersebut berada/sesuai dengan letak tanah tersebut berdasarkan tabel Kode Lokasi. Untuk tanah yang terletak diluar Kabupaten Kutai Kartanegara Kode Kelurahan tak perlu diisi.
10. Dalam Kota/Luar Kota :
Untuk tanah yang terletak di Kabupaten Kutai Kartanegara diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Kutai Kartanegara diisi 1.
11. Kode Komponen :
Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.
 - tanah milik Pusat atau K/L lainnya diisi 00
 - tanah milik Propinsi diisi 11
 - tanah milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara diisi 12
12. Asal Perolehan :
Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.

13. Anggaran Perolehan :
- tanah yang berasal dari APBD diisi APBD
 - tanah yang berasal dari Kontrak diisi Kon
 - tanah yang berasal dari Hibah/Sumbangan diisi Hibah
 - tanah yang berasal dari amanat per-UU UU
 - tanah yang berasal dari Putusan Hukum Huk
14. Tahun Beli/Perolehan :
Diisi dengan tahun beli/perolehan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli/perolehannya dapat diisi sesuai dengan SAP
15. 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 digunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat atau SAP.
16. Luas Perolehan :
Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh/diebitkan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).
17. Luas Fisik/Sertifikat :
Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.
18. Selisih Luas
Diisi dengan selisih luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kol. 16 – Kol. 17).
19. Dokumen yang dimiliki :
Diisi dengan angka
- tanah yang mempunyai Sertifikat = 1
 - tanah yang mempunyai Girik = 2
 - tanah yang mempunyai Akte Jual Beli = 3
 - tanah yang mempunyai Surat Pelepasan Hak (SPH) = 4
 - tanah Hibah/Sumbangan = 5
 - tanah Kewajiban Pihak Ketiga = 6
 - Lain-lain = 7
 - tanah tidak ada dokumen = 0
20. 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
21. Nama yang tertera pada dokumen :
Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.
22. Nomor dan Tanggal Dokumen :
Diisi dengan Nomor dan Tanggal dokumen yang dimiliki.
23. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :
Diisi dengan Kode Jalan letak Tanah dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

24. Harga NJOP/Tahun NJOP :
Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan table NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
Contoh:
Tahun 1999 nilai NJOP tanah di Jalan Rambutan Kelurahan Manggarai Selatan per m² sebesar Rp. 300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800 m² x Rp. 300.000,00 = Rp 2.040.000.000,00 diisi Rp 2.040.000.000,00/1999.

KONDISI/STATUS TANAH

25. Bermasalah/Tidak bermasalah :
- Untuk tanah bermasalah ditulis = 0
- Untuk tanah tidak bermasalah ditulis = 1
26. Jenis Permasalahan :
Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada yaitu :
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)
27. Proses Permasalahan :
Diisi dengan angka
0 = Permasalahan yang belum diproses
1 = Permasalahan yang telah diproses
2 = Permasalahan yang sedang dalam proses
28. 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.
a. Tanah yang belum ada foto lokasinya diisi dengan angka =0
b. Tanah yang sudah ada foto lokasinya diisi dengan angka =1(dilampirkan)
29. Peta Lokasi :
Peta lokasi adalah Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pertanahan, untuk tanah yang belum/tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0.Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).
30. 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).

31. Bangunan di atasnya :
 Jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.
 Contoh :
 1. Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kelurahan)
 2. Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kelurahan dan Puskesmas).
32. Dikerjasamakan atau tidak :
 Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa & digunausahakan) oleh pihak ketiga.
 Tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis = 0
 Tanah yang dikerjasamakan ditulis = 1
33. Kerjasama :
 Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu :
 Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka = 1
 Disewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka = 2
 Digunausahakan diisi dengan angka = 3
 Dan lain-lain diisi dengan angka = 4
34. 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
35. Nomor dan Tanggal Kerjasama :
 Diisi dengan Nomor dan Tanggal Kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerja sama tanah dimaksud.
36. Nilai Kerjasama Pertahun (Rp.) :
 Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah.
37. Masa Berlaku 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 table kode lokasi.
3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :
 Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

4. Kode Barang/Gedung :
Diisi dengan Kode Gedung sesuai tabel Kode Barang.
5. Nomor Register :
Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris.
6. Jenis/Peruntukan Gedung :
Diisi dengan jenis/peruntukan gedung dimaksud.
7. Letak Gedung/Alamat :
Diisi dengan letak gedung/alamat gedung tersebut.
8. Kode Kelurahan :
Diisi dengan Kode Kelurahan dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan Kode Kelurahan berdasarkan Tabel Kode Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah). Untuk gedung yang terletak diluar Kabupaten Kutai Kartanegara Kode Kelurahan tak perlu diisi.
9. Dalam Kota/Luar Kota :
Untuk gedung yang terletak di Kabupaten Kutai Kartanegara diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Kutai Kartanegara diisi 1.
10. Kode Komponen :
Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.
Gedung milik Pusat atau Departemen lainnya diisi = 00
Gedung milik Propinsi diisi = 11
Gedung milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara diisi = 12
11. Luas Lantai :
Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlanti 2 diisi 02 dst.
12. Luas Gedung Lantai
Diisi dengan luas gedung/lantai secara keseluruhan.
Contoh : Bangunan 3 lantai dengan luas setiap 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
 - Tanah yang berasal dari anggaran Rutin diisi = R
 - Tanah yang berasal dari Kewajiban diisi = W
 - Tanah yang berasal dari Sumbangan diisi = Sdan 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 dimaksud.
a. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :
Diisi dengan Kode Jalan letak Gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
21. Harga NJOP/Tahun NJOP :
Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
22. SIP/SK Penggunaan diisi dengan Nomor SIP/SK Penggunaan dan tanggal SIP/SK Penggunaan.

DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

23. Kode Unit.
Diisi dengan Kode Unit yang menguasai/bertanggung jawab terhadap Tanah dimaksud.
24. Kode Tanah.
Diisi dengan Kode Tanah sesuai dengan tabel kode barang
25. Nomor Register Tanah.
Diisi dengan Nomor Register Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud.
26. Luas Tanah .
Diisi dengan Luas Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud secara keseluruhan.
27. Dokumen yang dimiliki.
Diisi dengan angka
Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat = 1
Untuk tanah yang mempunyai Girik = 2
Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli,dst = 3
28. Nomor dan Tanggal Dokumen.
Diisi dengan Nomor dan Tanggal Sertifikat, Girik, Akte Jual Beli dst.

II. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, 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 2 : 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
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- 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 “.
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui 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 sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12,13,: Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
- Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

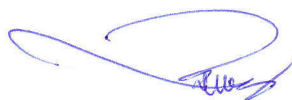
Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

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 dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

BAGAN ALIR PROSEDUR SENSUS BARANG MILIK DAERAH

URAIAN	KELURAHAN SD, SMP, SMU	KECAMATAN	KUASA PENGGUNA/ UPTD	SKPD	KUASA PENGGUNA PADA SETDA	SETDA	PENGELOLA	MENTERI DALAM NEGERI/PROVINSI
<p>1 Setiap kelurahan mengisi KIB rangkap 2, termasuk penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus dan mengisi KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing</p> <p>2 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah dalam rangkap 4, lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan). Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang</p>								
<p>3 Lembar ke-4 disimpan di kelurahan, sedangkan lembar 1 s.d 3 disampaikan ke kecamatan</p>								
<p>4 Setiap kecamatan mengisi KIB rangkap 2, termasuk penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus dan mengisi KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing</p>								

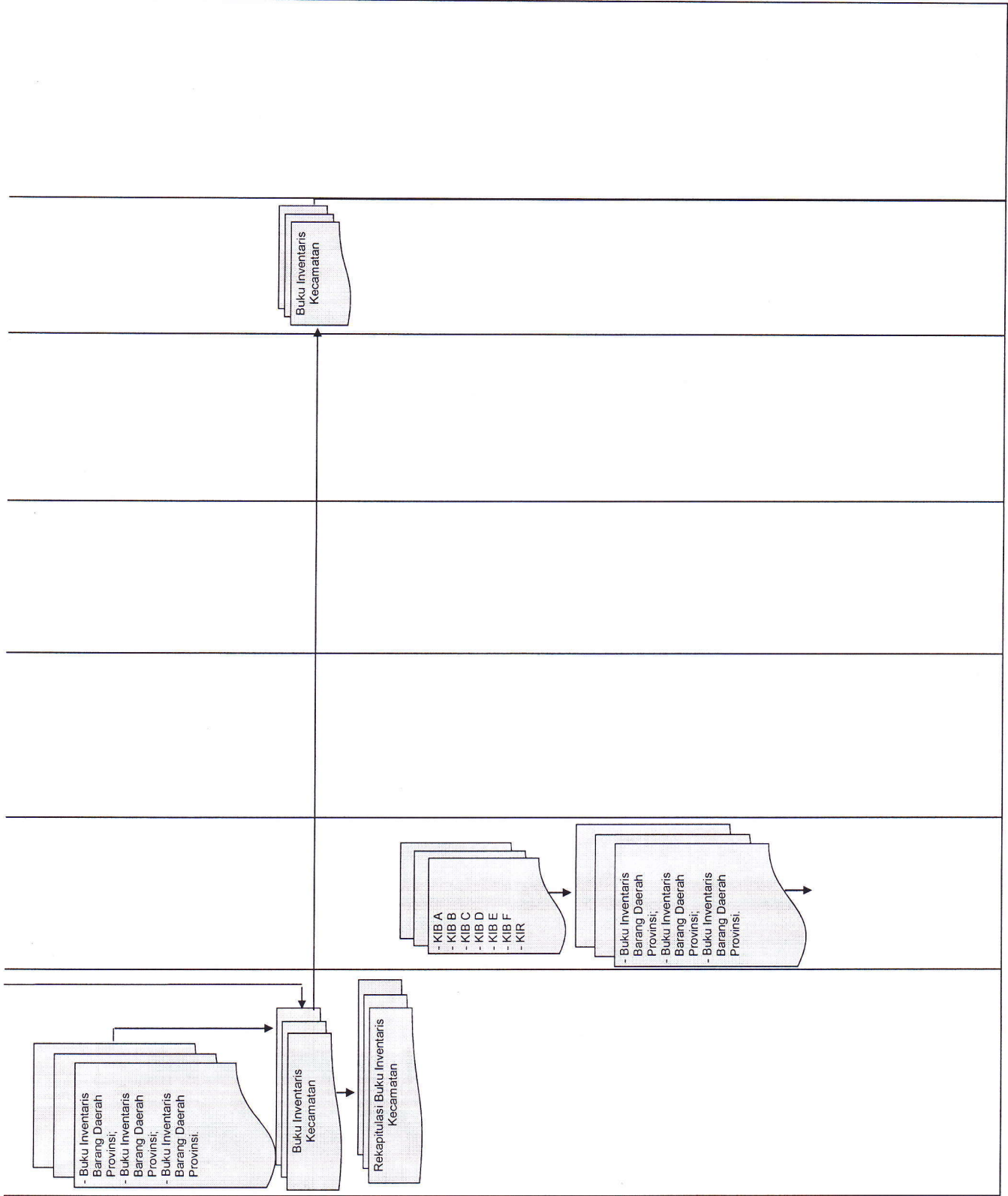
5 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah dalam rangkap 3, dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kelurahan menjadi Buku Inventaris Kecamatan

6 Lembar ke3 disimpan di Kantor Camat, lembar 1,2 disampaikan kepada Bupati c.q pengelola

6 Menyusun rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan

7 Setiap kuasa pengguna/UPTD mengisi KIB rangkap 2, termasuk penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus dan mengisi KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing

8 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah dalam rangkap 4, dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna /UPTD



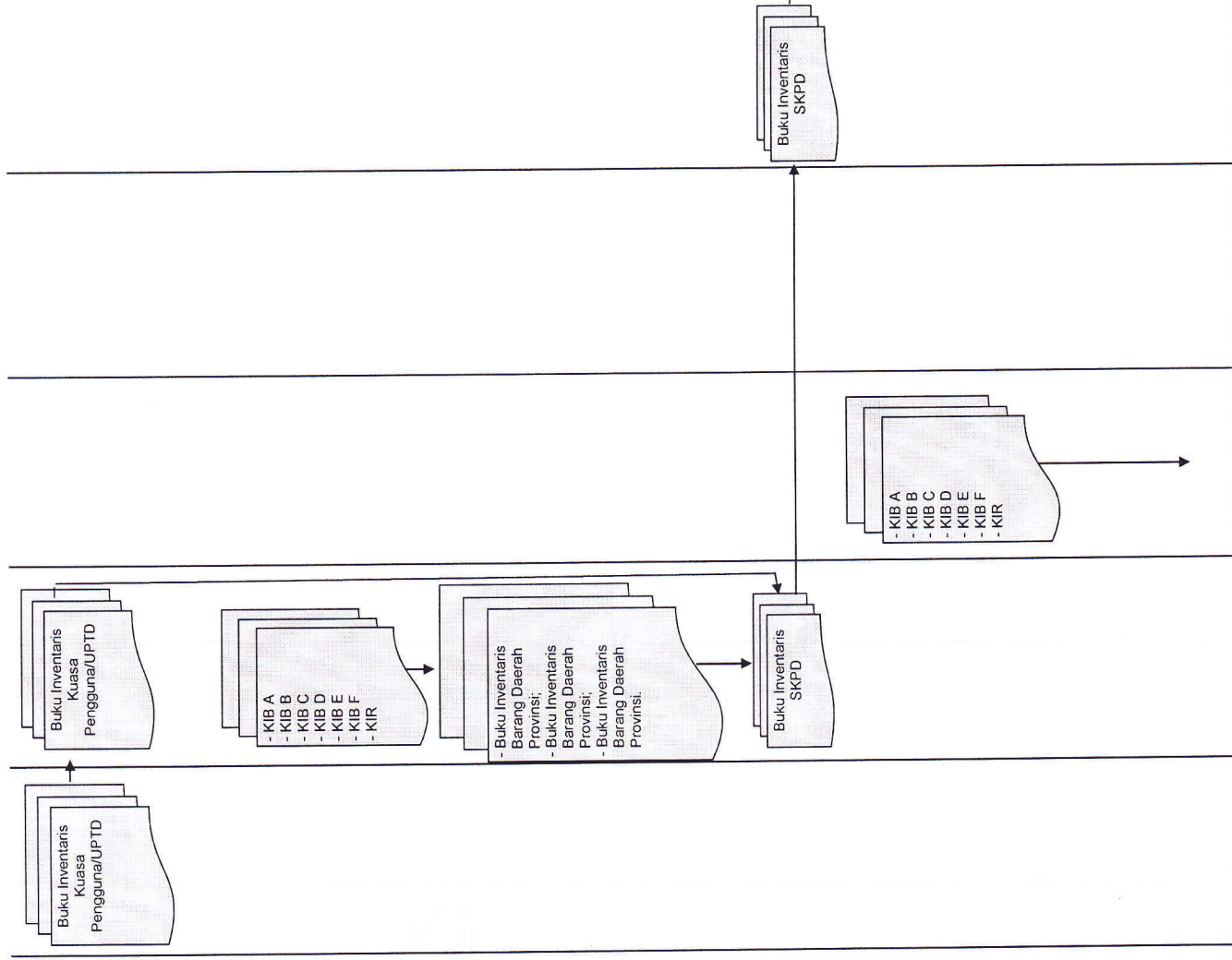
9 Lembar ke4 disimpan sebagai arsip kuasa pengguna/UPTD, lembar ke 1.s.d 3 disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan

10 Setiap SKPD mengisi KIB rangkap 2, termasuk penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus dan mengisi KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing

11 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang Milik Daerah dalam rangkap 4, dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD

12 Lembar ke4 disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar 1 s.d 3 disampaikan kepada pengelola

13 Kuasa pengguna pada Setda mengisi KIB dim rangkap 2



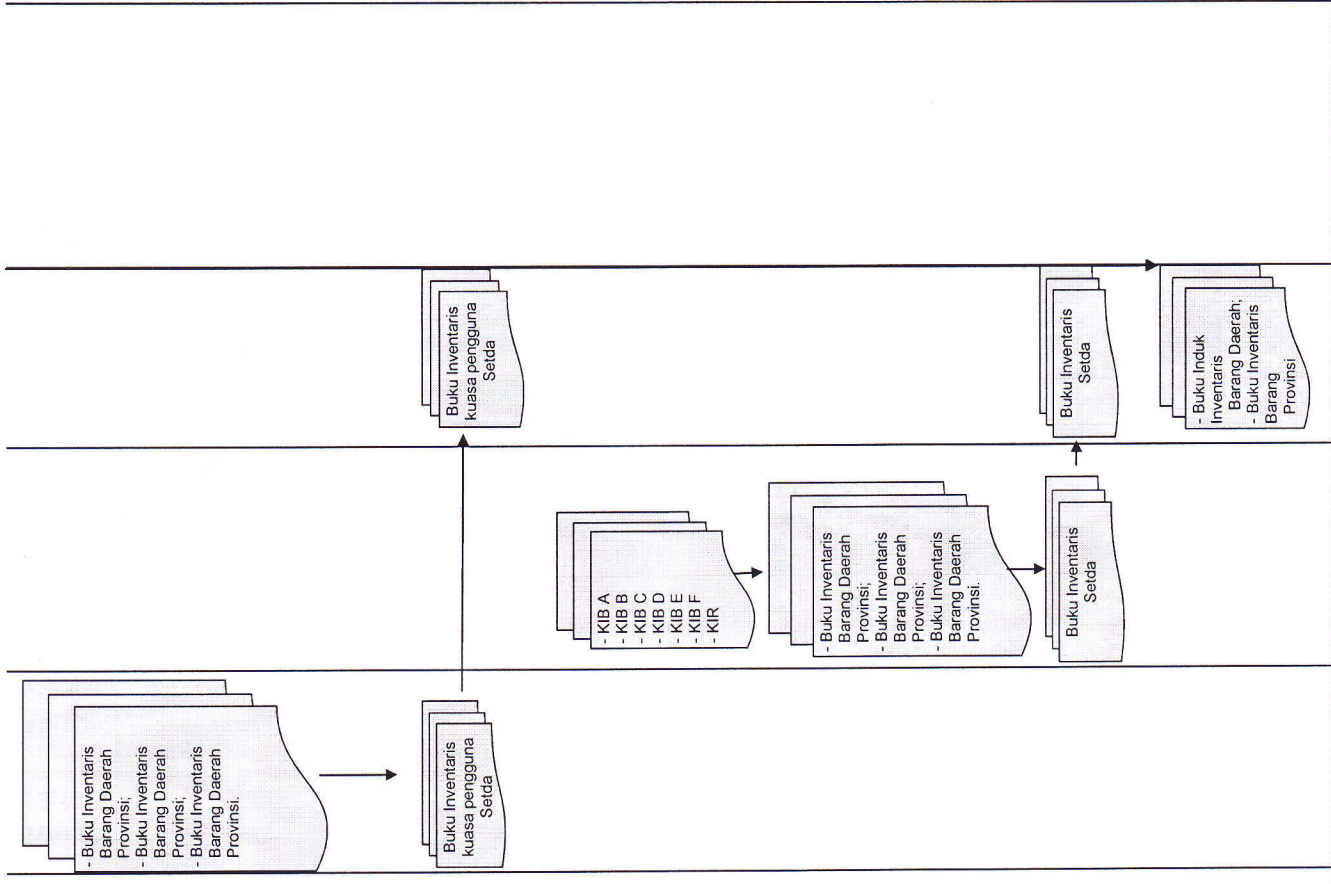
14 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Setda dan kemudian menggabungkannya dengan satuan kerja/sub unit setda

15 Lembar ke 3 disimpan di Unit Setda, lembar ke 1,2 disampaikan ke pengelola

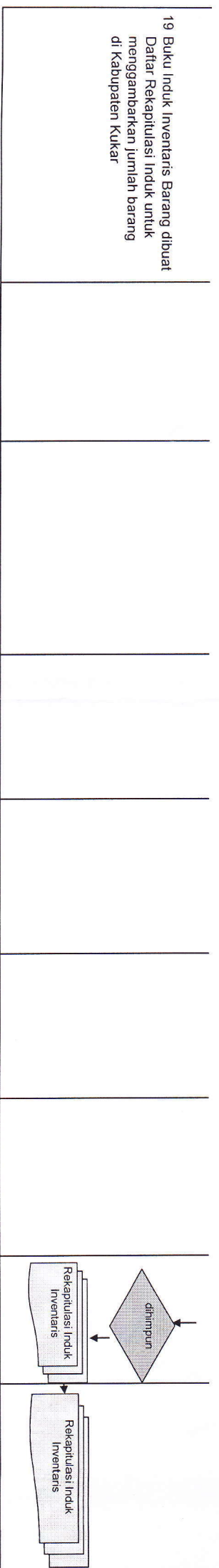
16 Pengelola dibantu pembantu pengelola mengisi KIB dalam rangkap 2

17 Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris Barang pada Unit Setda dalam rangkap 3 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna unit kerja menjadi Buku Inventaris Setda


18 Pengelola mengkompilasi Buku- Buku Inventaris dari semua SKPD sebagai pusat Inventarisasi



19 Buku Induk Inventaris Barang dibuat
Daftar Rekapitulasi Induk untuk
menggambarkan jumlah barang
di Kabupaten Kukar



BUPATI KUTAI KARTANEGARA


RITA WIDYASARI