



BUPATI TEMANGGUNG

PROPINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;
 - b. bahwa pelaksanaan sensus barang milik daerah dimaksudkan untuk meningkatkan tertib administrasi, memperoleh data yang benar, dapat dipertanggung jawabkan dan akurat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 5 Agustus 2014

SEKDA	13/29/14
ASISTEN X/AT/III	14/28/14
KABAG HUKUM	14/24/14

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 5 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

BERITA ACARA
Nomor

VERIFIKASI DAN VALIDASI
HASIL PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PADA SEKOLAH/UPTD/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu empat belas bertempat di.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung

Yang bertanda tangan dibawah ini Tim Verifikasi dan Validasi Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung:

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1.			DPPKAD	
2.			DPPKAD	
3.			Inspektorat	
4.			Bagian Hukum	

Menyatakan telah melaksanakan verifikasi dan validasi hasil sensus barang milik daerah (sebagaimana terlampir) pada Sekolah/UPTD/SKPD.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Temanggung cq. Pembantu Pejabat Pengelola Barang.

Temanggung, 2014

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/
Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

SEKDA	29/19
ASISTEN x/x/III	24/14
KABAG HUKUM	24/14

BUPATI TEMANGGUNG,


 M. BAMBANG SUKARNO

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga diperlukan pengelolaan barang milik daerah yang efektif, transparan, dan akuntabel, salah satu bagian penting dalam pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Laporan barang milik daerah mempresentasikan keberadaan, kondisi, jumlah, dan nilai barang, guna memenuhi kebutuhan pelaporan barang yang akuntabel.

B. Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Sensus Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Temanggung yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
6. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pembantu Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pejabat Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pejabat Pengguna Barang adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pejabat Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

10. Pejabat Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengeluarkan, menjaga, dan menatausahakan barang milik daerah di SKPD.
11. Pembantu Pejabat Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu Pejabat Pengurus Barang.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah.
14. Penatausahaan adalah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan Barang Milik Daerah.

C. Maksud

Sensus Barang Milik Daerah dimaksudkan untuk memperoleh data barang milik daerah sebagai dasar penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.

D. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah untuk mendapatkan data barang yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan akurat untuk meningkatkan tertib pengelolaan barang milik daerah.

E. Azas

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah SKPD.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang dipergunakan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
5. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh SKPD telah diyakini benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. Sasaran

Sasaran kegiatan Sensus Barang Milik Daerah adalah seluruh Barang Milik Daerah yang berada di lingkungan dan atau dikelola serta dimiliki Pemerintah Kabupaten Temanggung yang sumber dananya berasal dari APBD dan sumber dana lain yang sah di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 2) barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir barang yang belum tercatat sesuai dengan klasifikasi KIB dan dituangkan dalam berita acara;
- 3) terdapat barang yang tidak sesuai antara KIB dengan yang sebenarnya, maka data KIB yang sebenarnya diberi catatan di baris bawahnya dengan data yang sebenarnya;
- 4) terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya. Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam berita acara;
- 5) barang milik pemerintah provinsi/pusat yang berada pada Sekolah/UPTD/SKPD, maka daftar barang tersebut dituangkan dalam berita acara.

3. Tahap Verifikasi

- a. Petugas sensus barang milik daerah melaporkan hasil sensus kepada Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah cq. Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah;
- b. Tim verifikasi dan validasi melaksanakan penelitian, pencocokan, dan klarifikasi hasil sensus ke masing-masing Sekolah/UPTD/SKPD;
- c. Hasil penelitian dan verifikasi dituangkan dalam berita acara.

4. Tahap Pelaporan

- a. Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi oleh Panitia Pelaksana Sensus Barang Daerah, Petugas Sensus Barang Milik Daerah Sekolah/UPTD/SKPD mencetak laporan hasil sensus barang milik daerah yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang yang bersangkutan;
- b. Melaporkan hasil sensus barang milik daerah kepada Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah cq. Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah.

C. Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

1. Tanah

- a. Tanah Perkampungan
- b. Tanah Pertanian
- c. Tanah Perkebunan
- d. Kebun Campuran
- e. Hutan
- f. Kolam Ikan
- g. Danau/Rawa
- h. Tanah Tandus/Rusak
- i. Alang-alang dan Padang Rumput
- j. Tanah Penggunaan Lain
- k. Tanah untuk Bangunan Gedung
- l. Tanah Pertambangan
- m. Tanah untuk Bangunan Bukan Gedung

2. Peralatan dan Mesin

- a. Alat-alat Besar
- b. Alat-alat Angkutan
- c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
- d. Alat-alat Pertanian/Peternakan
- e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
- f. Alat Studio dan Alat Komunikasi
- g. Alat-alat Kedokteran
- h. Alat-alat Laboratorium
- i. Alat-alat Keamanan/Persenjataan

3. Gedung dan Bangunan

- a. Bangunan dan Gedung
 - 1) Bangunan Gedung Tempat Kerja
 - 2) Bangunan Gedung Tempat Tinggal
 - 3) Bangunan Menara

- b. Monumen
 - 1) Bangunan Bersejarah
 - 2) Tugu Peringatan
 - 3) Candi
 - 4) Monumen/Bangunan Bersejarah
 - 5) Tugu Peringatan
 - 6) Tugu Titik Kontrol/Pasti
 - 7) Rambu-Rambu
 - 8) Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
- 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - a. Jalan dan Jembatan
 - 1) Jalan
 - 2) Jembatan
 - b. Bangunan Air/Irigasi
 - 1) Bangunan Air Irigasi
 - 2) Bangunan Air Pasang Surut
 - 3) Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder
 - 4) Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
 - 5) Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
 - 6) Bangunan Air Bersih/Baku
 - 7) Bangunan Air Kotor
 - 8) Bangunan Air
 - c. Instalasi
 - 1) Instalasi Air Minum/Bersih
 - 2) Instalasi Air Kotor
 - 3) Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
 - 4) Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
 - 5) Instalasi Pembangkit Listrik,
 - 6) Instalasi Gardu Listrik
 - 7) Instalasi Pertahanan
 - 8) Instalasi Gas
 - 9) Instalasi Pengaman
 - d. Jaringan
 - 1) Jaringan Air Minum,
 - 2) Jaringan Listrik,
 - 3) Jaringan Telepon
 - 4) Jaringan Gas
 - 5) Jaringan Internet/Data
- 5. Aset Tetap Lainnya
 - a. Buku dan Perpustakaan
 - 1) Buku
 - 2) Terbitan Berkala
 - 3) Barang-Barang Perpustakaan
 - b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
 - 1) Barang Bercorak Kebudayaan
 - 2) Alat Olahraga Lainnya
 - c. Hewan dan Ternak serta Tanaman
 - 1) Hewan
 - 2) Tanaman
- 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
 - a. Gedung dan Bangunan
 - 1) Bangunan dan Gedung
 - 2) Monumen
 - b. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 1) Jalan dan Jembatan
 - 2) Bangunan Air/Irigasi
 - 3) Instalasi
 - 4) Jaringan

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

A. Alur Pelaksanaan Sensus

Alur pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung dimulai dari jenjang terendah dari sekolah, UPTD, dan SKPD.

B. Pelaksanaan Sensus

Semua Pejabat Pengguna Barang, Kuasa Pejabat Pengguna Barang, Kepala UPTD, Kepala Sekolah Negeri (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK) wajib melaksanakan sensus barang milik daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja terendah sebagai berikut:

1. Sekolah Negeri (TK dan SD)

Kepala Sekolah dan Pembantu Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

c) Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di TK dan SD Negeri yang bersangkutan dibuat rangkap 5 (lima) dengan rincian:

- 1) Lembar 1 arsip Sekolah;
- 2) Lembar 2 UPTD Dinas Pendidikan;
- 3) Lembar 3 Dinas Pendidikan;
- 4) Lembar 4 dan 5 Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah.

d) Buku Inventaris:

- 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung sebanyak 5 (lima) rangkap;
- 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada);
- 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).

2. Sekolah Negeri (SMP, SMA, dan SMK)

Kepala Sekolah dan Pembantu Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

- c) Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di Sekolah bersangkutan dibuat rangkap 4 (empat) dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk arsip Sekolah
 - 2) Lembar 2 Dinas Pendidikan;
 - 3) Lembar 3 dan 4 Sekretariat sensus barang milik daerah.
 - d) Buku Inventaris:
 - 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung sebanyak 4 (empat) rangkap ;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada) ;
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- Kepala UPTD dan Pejabat Pembantu Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersangkutan dibuat rangkap 4 (empat) dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk arsip UPTD;
 - 2) Lembar 2 Dinas;
 - 3) Lembar 3 dan 4 Sekretariat sensus barang milik daerah.

Khusus untuk UPTD Dinas Pendidikan membuat Buku Inventaris gabungan dengan TK dan SD Negeri di unit kerjanya menjadi Buku Inventaris UPTD rangkap 4 (empat) dengan rincian:

- 1) Lembar 1 untuk arsip UPTD;
 - 2) Lembar 2 Dinas Pendidikan;
 - 3) Lembar 3 dan 4 Sekretariat sensus barang milik daerah.
- d. Buku Inventaris UPTD, yakni :
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika Ada);
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

4. Kelurahan

Lurah dan Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di Kelurahan bersangkutan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk arsip Kelurahan
 - 2) Lembar 2 dan 3 Sekretariat sensus barang milik daerah
- d. Buku Inventaris Kelurahan, yakni:
 - 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika Ada);
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

5. Kecamatan

Camat dan Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di Kecamatan bersangkutan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk arsip Kecamatan
 - 2) Lembar 2 dan 3 Sekretariat sensus barang milik daerah
- d. Buku Inventaris UPTD, yakni :
 - 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika Ada);
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

6. Pejabat Pengguna Barang (Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat DPRD)

Kepala SKPD dan Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada SKPD yang bersangkutan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk arsip SKPD
 - 2) Lembar 2 dan 3 Sekretariat sensus barang milik daerah

Khusus untuk Dinas/Badan yang mempunyai unit kerja/UPTD membuat Buku Inventaris gabungan dengan sekolah/unit kerja/UPTD menjadi Buku Inventaris Pengguna rangkap 3 (tiga) dengan rincian:

- 1) Lembar 1 untuk arsip SKPD
 - 2) Lembar 2 dan 3 Sekretariat sensus barang milik daerah
- c. Buku Inventaris SKPD, yakni:
- 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika Ada) ;
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
7. Kuasa Pejabat Pengguna Barang/Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah.
- Setiap Kepala Bagian Setda dan Pembantu Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
- 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada di Kuasa Pengguna atau Bagian yang bersangkutan dibuat rangkap 4 (empat) dengan rincian:
- 1) Lembar 1 untuk arsip Bagian
 - 2) Lembar 2 untuk Pejabat Pengurus Barang Setda
 - 3) Lembar 3 dan 4 Sekretariat sensus barang milik daerah
- d. Buku Inventaris Bagian, yakni :
- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap ;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika Ada) ;
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

8. Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah dan Pejabat Pengurus Barang selaku petugas sensus barang milik daerah mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
- 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Peralatan dan Mesin
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris gabungan dan Rekapitulasi Buku Inventaris dari semua bagian menjadi Buku Inventaris Pengguna Sekretariat Daerah dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian:

- 1) Lembar 1 untuk arsip Pejabat Pengguna Barang
- 2) Lembar 2 dan 3 Sekretariat sensus barang milik daerah

d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap ;
- 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika Ada) ;
- 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

9. Pemerintah Kabupaten Temanggung

Pejabat Pengelola Barang dan Pembantu Pejabat Pengelola Barang mengkompilasi laporan dari semua Pejabat Pengguna Barang (termasuk sekolah, unit kerja, dan UPTD) menjadi:

a. Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak rangkap 2 (dua) dengan rincian:

- 1) Lembar 1 arsip Kabupaten
- 2) Lembar 2 Provinsi

b. Buku Induk Inventaris Kabupaten:

- 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- 2) Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap (jika Ada) ;
- 3) Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).

SEKDA	13-24/14
ASISTEN + / AT / III	14-24/14
KABAG HUKUM	24/14

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL :

CONTOH
FORMULIR BLANGKO
SENSUS BARANG MILIK DAERAH
SERTA TATA CARA PENGISIANNYA

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH**

Nomor Kode Lokasi: _____

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (m ²)	Tahun	Letak/Alamat	Status Tanah			Pergunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Tanggal	Sertipikat Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui: _____
Temanggung,

Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

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.

Ditulisakan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris, contoh:

- Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
- Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)

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

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun pengadaaan tanah

Kolom 7 : Letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Kolom 8 : Hak terdiri dari Hak Pakai, Hak Pengelolaan, dan Hak Milik.

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 dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertipikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan/peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1, contoh:

- Kantor
- Perkampungan
- Sawah

Kolom 12 : Asal usul perolehan dari tanah tersebut. Misalnya:

- Pembelian
- Hibah
- dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga/nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : 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, yaitu:
 1. Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 2. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset Pemerintah Kabupaten.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan adalah 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 Daerah, seperti :
 1. Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
 2. Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas Pekerjaan Umum.

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

Nomor Kode Lokasi: _____

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga (Rp)	Ket.	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

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 dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.

Diisi jenis barang atau nama secara jelas seperti: Dump truck, Station Wagon, Microscope, Mesin hitung manual, Lemari kayu, Laptop, dll.

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

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 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 barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-). Contoh:

- Sepeda Motor, merk Honda, Type NF125 TD
- Printer, merk Canon, type LBP 2900

Kolom 6 : Ukuran/CC dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-). Contoh :

- Mobil: 1.500 cc

- Meja : dengan ukuran panjang, lebar, dan tinggi

Kolom 7 : 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 atau plastik (untuk kursi).

- Kolom 8 : Tahun Pembelian pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor rangka berikan tanda strip (-).
Contoh: MH1JB7007AAE858558.
- Kolom 11 : Nomor Mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat STNK, BPKB, Alat angkutan tersebut. Apabila tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi dari Alat Angkutan yang bersangkutan.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hibah, dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga barang yang bersangkutan berdasarkan SP2D, faktur, kuitansi/nota pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari hibah/sumbangan/hadiah berdasarkan harga berita acara hibah, apabila harga dalam berita acara tidak disebutkan, harga diperkirakan dengan harga pasar atau harga yang wajar.
- Kolom 16 : Keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang yang bersangkutan.
Contoh: Dipinjamkan, dan sebagainya.

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

Nomor Kode Lokasi: _____

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (m ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m ²)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
		Kode barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Pengisian KIB C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisi dengan 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 : 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, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi 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 'bertingkat' apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".

Kolom 7 : Beton apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

Kolom 8 : 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 9 : Letak/lokasi tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Contoh:

- Jl. Jendral A. Yani No 32

- Jalan Raya Parakan Ngadirejo KM 11

- Desa Campursari

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti Sertifikat atas tanah bangunan

gedung, Surat Ijin Mendirikan Bangunan, dan sebagainya.

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

Kolom 12,13,14 : Tanah Bangunan 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 :

- Tanah milik Pemda
- Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul 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 Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : 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 : Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

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 : Nomor urut

Kolom 2 : Dituliskan jenis Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan Kabupaten Lokal, Jembatan beton, Bendung, Saluran induk, Sumur dengan pompa, Sumur artetis, Jaringan listrik, Jaringan air minum, dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Kode barang

Kolom 4 : Nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi 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 atas tanah jalan, irigasi dan jaringan berupa:

- Tanah milik Pemerintah daerah
- Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Kolom 14 : Asal Usul perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- dibeli
- hibah

- dan lain-lain

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga perolehan 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 meliputi baik, kurang baik, dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

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 dari setiap jenis barang

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

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 dan 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, dan 9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10 dan 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 barang.

- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh: Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga barang yang bersangkutan berdasarkan SP2D, faktur, kuitansi, nota pembelian, berita acara, dan sebagainya.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah yang tidak disebutkan harga/nilainya, harga dapat diperkirakan dengan harga yang wajar.
- Kolom 16 : Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Nomor Kode Lokasi : _____

Nomor Kode Barang : _____

Nomor Register Barang : _____

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (m ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Temanggung,

Mengetahui:

Pejabat Pengguna BarangKepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

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 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya:
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8 dan 9 : Pada kolom 8 dan 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak, dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dimulainya pengerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
- Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor kode tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal Usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Kabupaten :
 Unit :
 Satuan Kerja :
 Ruangan :
 Kode Lokasi :

No.	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	Nomor Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket.
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui:
 Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Nama
 NIP.

Pejabat Pengurus Barang/
 Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
 NIP.

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Kabupaten, Unit, Satuan Kerja, dan ruangan.
Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Nama barang, contoh (Meja tulis, Mesin ketik, Komputer, dll).
- Kolom 3 : Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual
IBM.
- Kolom 4 : 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, dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Petunjuk Pengisian 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 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : 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 diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.
- Kolom 3 : 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.
- Kolom 5 : Merk/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 dari barang bersangkutan.
- Kolom 7 : 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, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan 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 barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang yang bersangkutan

Kolom 14 : 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 yang dipandang perlu.

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)**

Kode Lokasi :

SKPD :
Kabupaten :

No	Gol.	Bidang Barang	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
			3	4	5	6	7
1	1	01		TANAH			
2	2	02 03 04 05 06 07 08 09 10		PERALATAN DAN MESIN a. Alat-alat Besar b. Alat-alat Angkutan c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur d. Alat-alat Pertanian/Peternakan e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga f. Alat-alat Studio dan Komunikasi g. Alat-alat Kedokteran h. Alat-alat Laboratorium i. Alat-alat Keamanan			
3	3	11 12		GEDUNG DAN BANGUNAN a. Bangunan Gedung b. Bangunan Monumen			
4	4	13 14 15 16		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN a. Jalan dan Jembatan b. Bangunan Air/Irigasi c. Instalasi d. Jaringan			
5	5	17 18 19		ASET TETAP LAINNYA a. Buku Perpustakaan b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	6			KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				TOTAL			

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Nama
NIP.

Temanggung,
Pejabat Pengurus Barang/

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Formulir Daftar Rekapitulasi dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola.

Formulir Daftar Rekapitulasi terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Kode Bidang Barang
- Kolom 4 : Nama Bidang Barang.
- Kolom 5 : Jumlah Barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan
- Kolom 6 : Jumlah Harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total
- Kolom 7 : Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan

ASET LAINNYA

Nomor Kode Lokasi: _____

No.	Nama Barang/ Jenis barang	Tahun Pembuatan/ pembelian	Jumlah	Satuan	Kadaan Barang	Asal usul	Harga Beli/ Perolehan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna BarangKepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian Aset Lainnya

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi

Formulir Aset Lainnya dipergunakan untuk mencatat :

- Aset tak berwujud/program (contoh: Software, DED kegiatan)
- Aset Tetap dalam keadaan rusak yang diusulkan penghapusan
- Aset yang digunakan untuk kemitraan dengan Pihak Ketiga

Aset Lainnya terdiri dari 9 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 3 : Tahun pembuatan/pembelian/perolehan
- Kolom 4 : Jumlah Barang yang bersangkutan
- Kolom 5 : Satuan barang
- Kolom 6 : Keadaan Barang
- Kolom 7 : Asal usul barang yang bersangkutan
- Kolom 8 : Harga dari barang yang bersangkutan
- Kolom 9 : Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya barang yang bersangkutan

Petunjuk Pengisian Daftar Barang Ekstrakomptabel

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi
Formulir Daftar Barang Ekstrakomptabel dipergunakan untuk mencatat Aset Tetap dengan harga/nilai dibawah materialitas sebesar Rp200.000,00
(Rp 1 s.d Rp 199.999)

Daftar Barang Ekstrakomptabel terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Nama barang/jenis barang
- Kolom 3 : Merk/type barang bersangkutan
- Kolom 4 : Ukuran/CC barang bersangkutan
- Kolom 5 : Bahan/jenis barang bersangkutan
- Kolom 6 : Tahun pembelian/pembuatan barang bersangkutan
- Kolom 7 : Asal-usul perolehan, contoh: pembelian, hibah, dan sebagainya
- Kolom 8 : Harga beli/perolehan barang yang bersangkutan
- Kolom 9 : Jumlah barang yang bersangkutan
- Kolom 10 : Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

Nomor Kode Lokasi: _____

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan	Harga (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi

Formulir Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya mencatat Aset Tetap yang sudah tercatat dalam KIB namun fisik barang tidak ada.

Daftar Barang Yang Tidak Ditemukan Fisiknya terdiri dari 11 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1	: Nomor Urut
Kolom 2	: Kode barang
Kolom 3	: Nama barang/jenis Barang
Kolom 4	: Nomer register barang
Kolom 5	: Merk/type barang
Kolom 6	: Ukuran/CC barang
Kolom 7	: Dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
Kolom 8	: Tahun pembelian/perolehan
Kolom 9	: Asal usul/ perolehan barang yang bersangkutan
Kolom 10	: Harga dari barang yang bersangkutan
Kolom 11	: Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

DAFTAR BARANG YANG BELUM TERCATAT

Nomor Kode Lokasi: _____

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Sertipikat		Kondisi Barang (B, KB, RB)	Tahun Perolehan	Letak/ Alamat	Asal- usul	Harga (Rp)	Ket
		Kode Barang	Reg				Tgl	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Barang Yang Belum Tercatat

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi

Formulir Daftar Barang Yang Belum Tercatat dipergunakan untuk mencatat Aset Tetap yang fisik barangnya ada tetapi belum tercatat dalam KIB.
Formulir Daftar Barang Yang Belum Tercatat terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1	: Nomor Urut
Kolom 2	: Nama Barang/Jenis Barang
Kolom 3 dan 4	: Nomor kode barang dan nomor register barang
Kolom 5	: Merk/type dari barang yang bersangkutan
Kolom 6	: Ukuran/CC dari barang yang bersangkutan, misal luas, volume, dimensi
Kolom 7	: Bahan yang dipergunakan untuk membuat barang yang bersangkutan
Kolom 8 dan 9	: Tanggal diterbitkannya sertipikat dan nomor sertipikat
Kolom 10	: Kondisi barang pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 11	: Tahun pembelian/perolehan
Kolom 12	: Letak/alamat barang yang bersangkutan
Kolom 13	: Asal usul/ perolehan barang yang bersangkutan
Kolom 14	: Harga dari barang yang bersangkutan
Kolom 15	: Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

Petunjuk Pengisian Daftar Barang Yang Belum Tercatat

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi

Formulir Daftar Barang Perolehan Tahun 2014 dipergunakan untuk mencatat aset atau barang baru periode perolehan 1 Januari 2014 sampai dengan 30 Juni 2014 (Semester I).

Formulir Daftar Barang Perolehan Tahun 2014 terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1	: Nomor Urut
Kolom 2	: Nama Barang/Jenis Barang
Kolom 3 dan 4	: Nomor kode barang dan nomor register barang
Kolom 5	: Merk/type dari barang yang bersangkutan
Kolom 6	: Ukuran/CC dari barang yang bersangkutan, misal luas, volume, dimensi
Kolom 7	: Bahan yang dipergunakan untuk membuat barang yang bersangkutan
Kolom 8 dan 9	: Tanggal diterbitkannya sertipikat dan nomor sertipikat
Kolom 10	: Kondisi barang pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 11	: Tahun pembelian/perolehan
Kolom 12	: Letak/alamat barang yang bersangkutan
Kolom 13	: Asal usul/ perolehan barang yang bersangkutan
Kolom 14	: Harga dari barang yang bersangkutan
Kolom 15	: Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

DAFTAR BARANG MILIK PEMERINTAH PROVINSI/PUSAT

Nomor Kode Lokasi: _____

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Sertipikat		Kondisi Barang (B, KB, RB)	Tahun Perolehan	Letak/ Alamat	Asal- usul	Harga (Rp)	Ket
		Kode Barang	Reg				Tgl	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Temanggung,

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Barang Milik Pemerintah Provinsi/Pusat

Pada sudut kiri atas diisikan Nomor Kode Lokasi

Formulir Daftar Barang Milik Pemerintah Provinsi/Pusat dipergunakan untuk mencatat Aset Tetap yang fisik barangnya ada tetapi berasal dari Pemerintah Provinsi/Pusat dan belum diserahkan ke Pemerintah Daerah.

Formulir Daftar Barang Milik Pemerintah Provinsi/Pusat terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1	: Nomor Urut
Kolom 2	: Nama Barang/Jenis Barang
Kolom 3 dan 4	: Nomor kode barang dan nomor register barang
Kolom 5	: Merk/type dari barang yang bersangkutan
Kolom 6	: Ukuran/CC dari barang yang bersangkutan, misal luas, volume, dimensi
Kolom 7	: Bahan yang dipergunakan untuk membuat barang yang bersangkutan
Kolom 8 dan 9	: Tanggal diterbitkannya sertipikat dan nomor sertipikat
Kolom 10	: Kondisi barang pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 11	: Tahun pembelian/perolehan
Kolom 12	: Letak/alamat barang yang bersangkutan
Kolom 13	: Asal usul/ perolehan barang yang bersangkutan
Kolom 14	: Harga dari barang yang bersangkutan
Kolom 15	: Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

BERITA ACARA

Nomor

**BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SEKOLAH/UPTD/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun duaribu empat belas bertempat di.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Kepala Sekolah/UPTD/SKPD....
Selaku Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang

- b. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang

- c. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- d. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- e. Nama :
NIP :
SKPD : Inspektorat
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- f. Nama :
NIP :
SKPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

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

Daftar sebagaimana terlampir telah diverifikasi dan divalidasi oleh Panitia Pelaksana Sensus BMD Pemerintah Kabupaten Temanggung.

BERITA ACARA

Nomor

**BARANG MILIK DAERAH YANG BELUM TERCATAT
DI BUKU INVENTARIS/KARTU INVENTARIS BARANG
PADA SEKOLAH/UPTD/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu empat belas bertempat di.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Kepala Sekolah/UPTD/SKPD
Selaku Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang

- b. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang

- c. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- d. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- e. Nama :
NIP :
SKPD : Inspektorat
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- f. Nama :
NIP :
SKPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah (sebagaimana terlampir) belum tercatat pada Buku Inventaris/Kartu Inventaris Barang (KIB).

Daftar barang sebagaimana terlampir telah diverifikasi dan divalidasi keberadaanya oleh Panitia Sensus BMD Pemerintah Kabupaten Temanggung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Temanggung cq. Pembantu Pejabat Pengelola Barang.

Temanggung,

2014

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/
Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus
Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah
Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tim Verifikasi dan Validasi

No	Nama	NIP	Instansi	Tanda Tangan
1.			DPPKAD	
2.			DPPKAD	
3.			Inspektorat	
4.			Bagian Hukum	

BERITA ACARA
Nomor

BARANG PEROLEHAN TAHUN 2014
PADA SEKOLAH/UPTD/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu empat belas bertempat di.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Kepala Sekolah/UPTD/SKPD
Selaku Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang

- b. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang

- c. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- d. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- e. Nama :
NIP :
SKPD : Inspektorat
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- f. Nama :
NIP :
SKPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah (sebagaimana terlampir) adalah barang baru periode perolehan 1 Januari 2014 sampai dengan 30 Juni 2014.

Daftar barang sebagaimana terlampir telah diverifikasi dan divalidasi keberadaanya oleh Panitia Sensus BMD Pemerintah Kabupaten Temanggung.

BERITA ACARA
Nomor

BARANG MILIK PEMERINTAH PUSAT/PROVINSI
PADA SEKOLAH/UPTD/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun duaribu empat belas bertempat di.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Kepala Sekolah/UPTD/SKPD
Selaku Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang

- b. Nama :
NIP :
SKPD :
Jabatan : Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang

- c. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- d. Nama :
NIP :
SKPD : DPPKAD
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- e. Nama :
NIP :
SKPD : Inspektorat
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

- f. Nama :
NIP :
SKPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Jabatan : Tim Verifikasi dan Validasi Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah (sebagaimana terlampir) adalah barang milik pemerintah pusat/provinsi dan belum diserahkan kepada pemerintah daerah.

Daftar barang sebagaimana terlampir telah diverifikasi dan divalidasi keberadaanya oleh Panitia Sensus BMD Pemerintah Kabupaten Temanggung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Temanggung cq. Pembantu Pejabat Pengelola Barang.

Temanggung, 2014

Mengetahui:
Pejabat Pengguna Barang/
Kepala SKPD

Pejabat Pengurus Barang/
Pembantu Pejabat Pengurus
Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah
Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tim Verifikasi dan Validasi

No	Nama	NIP	Instansi	Tanda Tangan
1.			DPPKAD	
2.			DPPKAD	
3.			Inspektorat	
4.			Bagian Hukum	