

BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan melalui sensus setiap 5 (lima) tahun sekali;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung Provinsi Kalimantan Timur; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Barang Milik Daerah; yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Sensus BMD adalah Pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
11. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/koletif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum di hapuskan.
12. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
13. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah/Unit Kerja.
14. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi buku inventaris.
15. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang, jumlah dan harga/nilai.

Pasal 2

Pelaksanaan Sensus BMD bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. memperoleh data BMD yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
- d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;

- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

BAB III PELAKSANAAN SENSUS BMD

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun Rekapitulasi Buku Inventaris; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan sensus BMD kepada Pembantu Pengelola.
- (3) Rincian ketugasan pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penggolongan BMD tercantum dalam Lampiran angka I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Modul Aset serta tata cara pegisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Dalam tahap persiapan Sensus BMD di lingkungan Pemerintah Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus menyiapkan sebagai berikut:
- a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Sensus BMD Pemerintah Daerah Tahun 2018;
 - b. penyempurnaan kode lokasi dengan adanya Pengembangan SKPD baru di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Daerah Tahun 2018; dan
 - d. Data/bahan Sensus BMD, meliputi:
 1. data Inventaris SKPD per 31 Desember 2017
 2. formulir BI, KIR, dan KIB; dan
 3. formulir daftar usulan barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

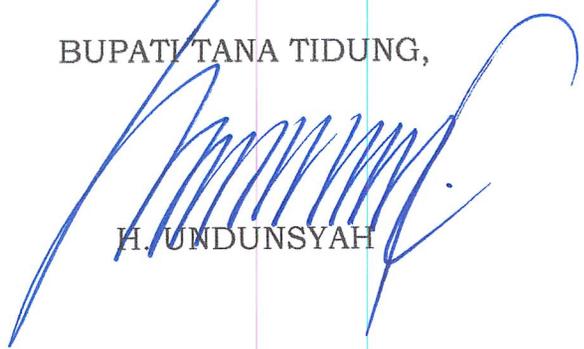
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
Pada tanggal 05 Februari 2018

BUPATI TANA TIDUNG,


H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
Pada tanggal 05 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,


H. M. YUSUF BADRUN
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 9

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR : 9
TANGGAL : 05 Februari 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN KETUGASAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH, PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH, BERITA ACARA DAN CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA PENGISIANNYA.

1. RINCIAN KETUGASAN.

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

A. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah.

Aplikasi SIMDA Sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus BMD.

KIB A : Tanah;

KIB B : Peralatan dan mesin;

KIB C : Gedung dan Bangunan;

KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan

KIB F : Kontruksi Dalam Pengerjaannya.

1. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA Aset;
2. Pendataan ruangan di masing-masing unit kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA;
3. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi formulir KIR berdasarkan letak barang;
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per tanggal 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi centang (V) pada nomor urut barang dalam KIB;

- b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB;
 - c. Terdapat barang yang tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp. 1,-
 - d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dala aplikasi SIMDA sesuai dengan data barang yang ada di masing-masing Unit kerja;
 6. Menyusun Buku Inventaris dengan aplikasi SIMDA yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar dan 2 (dua) lembar disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar 3 (Tiga) disimpan Kuasa Pengguna;
 7. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2(dua) lembar, 1(Satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (Dua) disimpan di sekretariat Daerah;
- B. Pelaksanaan di SKPD dan unit Kerja selaku pengguna/kuasa pengguna Seluruh pengguna Barang/kuasa pengguna Barang melakukan :
1. Penyiapan KIB A samapai KIB F per tanggal 31 Desember 2017 dari Aplikasi SIMDA sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus BMD
 KIB A : Tanah;
 KIB B : Peralatan dan Mesin;
 KIB C : Gedung dan Bangunan;
 KIB D : Jalan, Irigasi, Dan Jaringan;
 KIB E : Aset Tetap lainnya;
 KIB F : Kontruksi dalam Pengerjaan.
 2. Pendataan ruangan di masing-masing SKPD/Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA;
 3. Pencacahan barang inventaris SKPD/Unit kerja menurut ruangan masing-masing dengan mengisi formulir KIR berdasarkan letak barang;

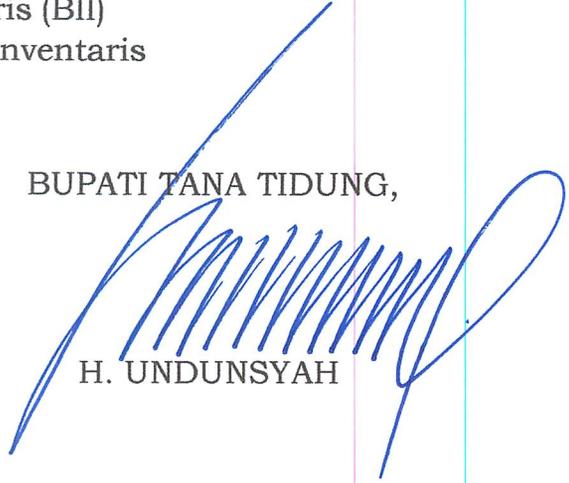
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per tanggal 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. Barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi centang (V) pada nomor urut barang dalam KIB;
 - b. Terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB;
 - c. Terdapat barang yang tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp. 1,-
 - d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dala aplikasi SIMDA sesuai dengan data barang yang ada di masing-masing Unit kerja;
6. Menyusun Buku Inventaris dengan aplikasi SIMDA yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar dan 2 (dua) lembar disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar 3 (Tiga) disimpan Kuasa Pengguna;
7. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) lembar, 1(Satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (Dua) disimpan di sekretariat Daerah.

C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola

1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
 - a. Barang Inventaris dari Sekretariat Daerah
 - b. Barang Inventaris dari SKPD

2. Barang inventaris dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang, dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh :
- a. Buku Induk Inventaris (BII)
 - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris

BUPATI TANA TIDUNG,


H. UNDUNSYAH

I. CONTOH LAMPIRAN I FORMAT BERITA ACARA

BERITA ACARA

BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

PADA SKPD / UNIT KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

NOMOR :

Pada har iini,Tanggal bulan tahun.....
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor Tahun
201.. tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah di
KabupatenTanaTidung

Yang Bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Instansi :
Selaku Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Selaku Pengurus Barang
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD
- d. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Selaku Tim Sensus BMD
- e. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Bagian Hukum Setda Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD

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

Daftar sebagai mana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Sensus
BMD Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Tana Tidung cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tideng Pale,

Mengetahui,
Kepala SKPD/Unit Kerja

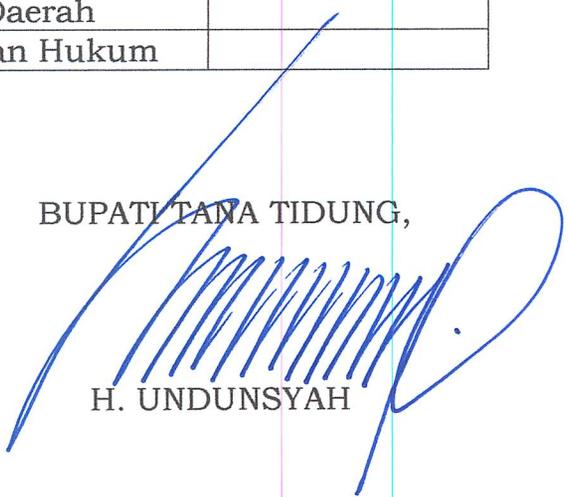
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

UNSUR TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH KAB. TANA TIDUNG				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
			Inspektorat Kab. Tana Tidung	
			Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
			Bagian Hukum	

BUPATI TANA TIDUNG,


H. UNDUNSYAH

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH BARU DITEMUKAN
PADA SKPD / UNIT KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

NOMOR :

Padanhari ini,Tanggal bulan tahun.....
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor Tahun
201.. tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah di
Kabupaten Tana Tidung

Yang Bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Instansi :
Selaku Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Selaku Pengurus Barang
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD
- d. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Selaku Tim Sensus BMD
- e. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Bagian Hukum Setda Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu
Inventaris Barang Baru Ditemukan. (sebagaimana terlampir)

Daftar sebagai mana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Sensus
BMD Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Tana Tidung cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tideng Pale,

Mengetahui,
Kepala SKPD/Unit Kerja

Pengurus Barang,

(.....)

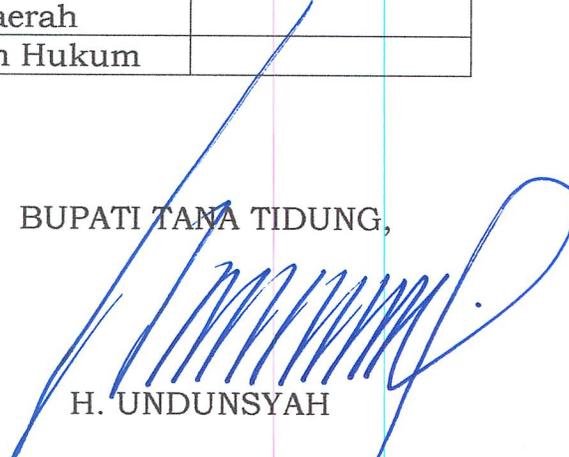
(.....)

NIP.

NIP.

UNSUR TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH KAB. TANA TIDUNG				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
			Inspektorat Kab. Tana Tidung	
			Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
			Bagian Hukum	

BUPATI TANA TIDUNG,


H. UNDUNSYAH

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH BARANG KONDISI KURANG BAIK
DAN RUSAK BERAT
PADA SKPD / UNIT KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

NOMOR :

Padaharini,Tanggal bulan tahun.....
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor Tahun
201.. tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah di
KabupatenTanaTidung

Yang Bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Instansi :
Selaku Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Selaku Pengurus Barang
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD
- d. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Selaku Tim Sensus BMD
- e. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Bagian Hukum Setda Kabupaten Tana Tidung
Selaku Tim Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu
Inventaris Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak Berat.
(sebagaimana terlampir)

Daftar sebagai mana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Sensus
BMD Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Tana Tidung cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tideng Pale,

Mengetahui,
Kepala SKPD/Unit Kerja

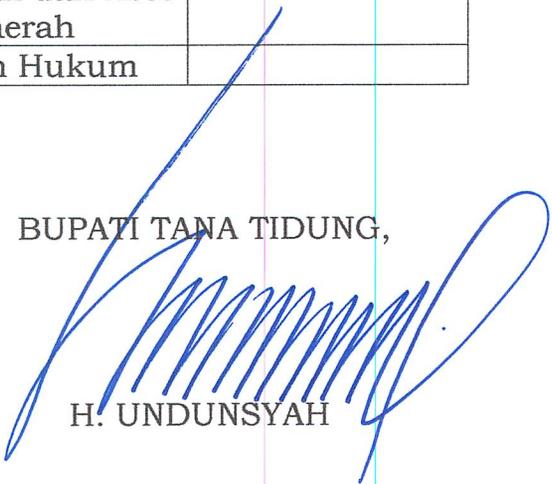
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

UNSUR TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH KAB. TANA TIDUNG				
No	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda Tangan
			Inspektorat Kab. Tana Tidung	
			Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
			Bagian Hukum	

BUPATI TANA TIDUNG,


H. UNDUNSYAH

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen/Kepemilikan	Tahun Beli/Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Kepala SKPD/OPD,

(.....)
NIP.

Tideng Pale,
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR : 9
TANGGAL : 05 Februari 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT KERTAS
KERJA SENSUS BMD (Ruangan) (Format-
KKI 01)**

Kertas kerja inventarisasi ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada SKPD/OPD pada saat dilakukan inventarisasi dalam angka penertiban BMD.

Adapun tatacara pengisian format diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama OPD;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode Ruangan;
- (8) Diisi dengan nama Ruangan;
- (9) Diisi dengan Nama Penanggung Jawab Ruangan;
- (10) Diisi dengan NIP Penanggung Jawab Ruangan;
- (11) Diisi dengan Jabatan Penanggung Jawab Ruangan;
- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (13) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (14) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD / Unit Kerja.

Untuk BMD yang berupa kendaraan bermotor/alat besar/alat berat yang tidak berada di dalam ruangan, maka kolom ruangan (7) di kosongkan dan kolom penanggung jawab (9) /NIP (10) / Jabatan (11) diisikan nama pejabat yang bertanggung jawab.

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA SENSUS BMD (Data
Induk) (Format-KKI 02)**

Kertas kerja inventarisasi (data induk) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/OPD antara kondisi yang ada dilapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD.

Adapun tatacara pengisian format diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama OPD;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan nomor seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (17) Diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (18) Diisi dengan sub total harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
- (19) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;

- (21) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (22) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI 01;
- (24) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (25) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (28) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA SENSUS BMD (Barang Baru Ditemukan)
(Format-KKI. 03)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang baru ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / OPD yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD.

Adapun tatacara pengisian formatnya sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama OPD;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelia atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (19) Diisi dengan subtotal harga barang;
- (20) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan from KKI. 01;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;

- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada Saat inventarisasi;
- (23) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (25) Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan dengan kondisi baik, kurang baik dan rusak berat pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (28) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang.
- (29) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

**TATA CARA PENGISIAN
FORMAT KERTAS KERJA
SENSUS BMD
(Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak
Berat) (Format-KKI. 04)**

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik dan rusak berat.

Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan pada saat inventarisasi;
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
- (18) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;

- (19) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (20) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan from KKI. 01;
- (21) Diisi dengan subtotal harga barang;
- (22) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (23) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi dimanfaatkan pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi tidak dimanfaatkan pada saat inventarisasi
- (25) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- (26) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- (27) Diisi dengan total harga barang dengan kondisi kurang baik dan kondisi rusak berat ditemukan;
- (28) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (29) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (30) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang.
- (31) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

TATACARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA SENSUS BMD (Barang Kondisi Baik)
(Format-KKI. 05)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/OPD yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD pada saat inventarisasi dalam kondisi baik. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama OPD;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan kode ruang lokasi barang sesuai dengan data ruang form KK. 01;
- (19) Diisi dengan harga satuan barang;
- (20) Diisi dengan sub total harga barang;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;

- (23) Diisi dengan total harga barang yang sudah tercatat pada kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD yang pada saat inventarisasi dalam kondisi kurang baik;
- (24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (25) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

TATACARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA SENSUS BMD (Barang Tidak Ditemukan)
(Format-KKI. 06)

Kertas kerja inventarisasi (barang tidak diketemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/OPD yang tercatat pada kartu Inventarisasi barang pada SIMDA BMD namun pada saat inventarisasi tidak ditemukan. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- (2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- (3) Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
- (4) Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
- (5) Diisi dengan kode dan nama OPD;
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- (8) Diisi dengan register barang;
- (9) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
- (10) Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
- (11) Diisi dengan no seri/mesin barang (jika ada);
- (12) Diisi dengan bahan barang;
- (13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian, Hibah, Mutasi, Hadiah);
- (14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- (15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- (16) Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
- (17) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (18) Diisi dengan kode ruang lokasi barang sesuai dengan data ruang from KKI. 01;
- (19) Diisi dengan harga satuan barang;
- (20) Diisi dengan sub total harga barang;
- (21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- (22) Diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;

- (23) Diisi dengan total harga barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- (24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- (25) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Kepala SKPD/Unit Kerja;
- (26) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;
- (27) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

TATACARA PENGISIAN KIR, KIB, BUKU INVENTARIS

A. KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Prosedur Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah 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.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang bersangkutan. 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 diketahui tahun pembuatan atau Pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi kóde 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 14 : Diisi harga barang, bagi harga yang sama jenisnya sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

**KOTA :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :**

NO. KODE LOKASI.....xx)

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

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
- xx) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

B. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari :

KIB A (Tanah)

Sebelum kolom-kolom tersebut diisi, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi.

Kolom 1 : Diisi Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Diisi Jenis barang/nama barang.

Contoh : - Tanah Perkantoran

- Tanah Perkebunan

- Tanah Tegalan

- Tanah Hutan

- Tanah Taman

Kolom 3 : Diisi Nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Diisi Luas tanah

Kolom 6 : Diisi Tahun pengadaan

Kolom 7 : Diisi Letak/Alamat tanah

Kolom 8 : Diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tanah. Yang dimaksud hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : Diisi Tanggal Sertifikat, yaitu tanggal dikeluarkannya sertifikat tanah tersebut.

Kolom 10 : Diisi Nomor Sertifikat tanah

Kolom 11 : Diisi Penggunaan tanah, Misal : perkampungan, taman, perkebunan, sawah, dsb.

Kolom 12 : Diisi Asal-usul tanah, Misal : dibeli, hibah, dsb.

Kolom 13 : Diisi Harga tanah.

Kolom 14 : Keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KIB B (Mesin dan Peralatan)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Nama Barang/Jenis Barang
- Kolom 3 : Diisi Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register
Kolom ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi Merk/Type barang
- Kolom 6 : Diisi Ukuran barang
- Kolom 7 : Diisi bahan
- Kolom 8 : Tahun pembelian
Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Diisi nomor pabrik
- Kolom 10 : Diisi nomor rangka
- Kolom 11 : Diisi nomor mesin
- Kolom 12 : Diisi nomor polisi
- Kolom 13 : Diisi nomor BPKB
- Kolom 14 : Diisi asal-usul barang
- Kolom 15 : Diisi harga barang
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
- Kolom 16 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KIB C (Gedung dan Bangunan)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Jenis Barang/Nama Barang
- Kolom 3 : Diisi Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi nomor register
- Kolom 5 : Diisi kondisi bangunan
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Diisi Konstruksi Bangunan, tuliskan “bertingkat“, apabila bangunan tersebut bertingkat, dan tuliskan “tidak“, apabila bangunan tersebut tidak bertingkat.
- Kolom 7 : Diisi tulisan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.
- Kolom 8 : Diisikan Luas Lantai (M2)
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 : Diisi Letak/Lokasi bangunan
- Kolom 10,11 : Diisi Dokumen Gedung. Yang dimaksud disini dapat berupa surat-surat kepemilikan. Kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut sedangkan kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12 : Diisikan luas tanah bangunan dengan ukuran M2, dengan bilangan bulat.
- Kolom 13 : Diisikan 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.
- Kolom 14 : Diisi Nomor Kode Tanah

Kolom 15 : Diisi asal –usul 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 Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : Diisi harga.

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

Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KIB D (Jalan, Irigasi, dan Jaringan)

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi jenis barang

Kolom 3 : Diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi nomor register

Kolom 5 : Diisi konstruksi, misal : aspal, beton dll.

Kolom 6 : Diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.

Kolom 7 : Diisi lebar jalan, irigasi, dan jaringan.

Kolom 8 : Diisi luas dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 9 : Diisi letak/lokasi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.

Kolom 10,11 : Diisi dokumen dari jalan, irigasi, dan jaringan.

Kolom 12 : Diisi status tanah atas jalan, irigasi dan jaringan 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.

Kolom 13 : Diisi kode tanah

Kolom 14 : Diisi asal –usul perolehan :

a) Dibeli;

b) Hibah;

c) 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 : Diisi harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Diisi kondisi, “baik, kurang baik dan rusak berat “.

Kolom 17 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan tanah, irigasi dan jaringan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KIB E (Aset Tetap Lainnya)

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi jenis barang/nama barang
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 dsb)
- Kolom 3 : Diisi kode barang
- Kolom 4 : Diisi nomor register
- Kolom 5 : Diisi judul buku
- Kolom 6 : Diisi bahan pembuatan buku (kertas, CD, dsb)
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian
Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dsb)
- Kolom 12 : Diisi jumlah
- Kolom 13 : Diisi tahun pembelian, apabila tidak diketahui di beri tanda strip (-).
- Kolom 14 : Diisi asal-usul
- Kolom 15 : Diisi harga, apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan, hadiah dan tidak diketahui harganya supaya diperkirakan dengan harga wajar.
- Kolom 16 : Diisi keterangan yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

KIB F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatatkan setiap barang dalam proses pengerjaan.

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi jenis barang/nama barang, misal : gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan, dsb.
- Kolom 3 : Diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4 : Diisi konstruksi bangunan (bertingkat atau tidak).
- Kolom 5 : Diisi bahan bangunan (beton atau tidak).
- Kolom 6 : Diisi Luas.
- Kolom 7 : Diisi Letak/Lokasi.
- Kolom 8,9 : Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dsb).
- Kolom 10 : Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Diisi 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.
- Kolom 12 : Diisi kode barang
- Kolom 13 : Diisi asal-usul pembiayaan dari pekerjaan tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dsb.
- Kolom 14 : Diisi nilai kontrak (nilai/harga sesuai kontrak)
- Kolom 15 : Diisi keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

C. BUKU INVENTARIS (BI)

Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.

Prosedur Pengisian Buku Inventaris (BI)

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kota, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E, F) dan cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi 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 : Diisi nomor kode barang (sesuai nomor kode barang yang telah ditetapkan).
- Kolom 3 : Diisi Nomor Register
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 s/d jumlah barang sejenis dsb.
- Kolom 4 : Diisi nama barang/jenis barang.
- Kolom 5 : Diisi Merk/Type, apabila tidak ada dikasih tanda strip (-)
- Kolom 6 : Diisi nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
- Kolom 7 : Diisi bahan misal : kayu, besi rotan plastik dll, apabila ada barang –barang yang bahannya tidak dapat ditentukan maka diberi tanda strip (-).
- Kolom 8 : Diisi asal-usul barang contoh pembelian, hibah, dll.
- Kolom 9 : Diisi tahun pembelian/perolehan, diisi saat barang itu dibeli atau saat perolehan.
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang/konstruksi.
- Kolom 11 : Diisi satuan, misalnya sekian unit.
- Kolom 12 : Diisi keadaan barang, ditulis (B, RR, RB).
- Kolom 13 : Diisi Jumlah Barang.

BUKU INVENTARIS

PROPINSI :
KOTA :
SKPD :

NO.KODE LOKASI :

No Urut	Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Ukuran Barang /Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
	Kode Rekening	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	No Sertifikat No Pabrik No Chasis No Mesin							Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah															

Mengetahui

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

.....
 NIP.

Tideng Pale,

Pengurus Barang,

.....
 NIP.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

PROPINSI :
KOTA :
SKPD :

NO.KODE LOKASI:

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
					TOTAL	

Mengetahui

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

.....
NIP.

Tideng Pale,

Pengurus Barang,

.....
NIP.

D. REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

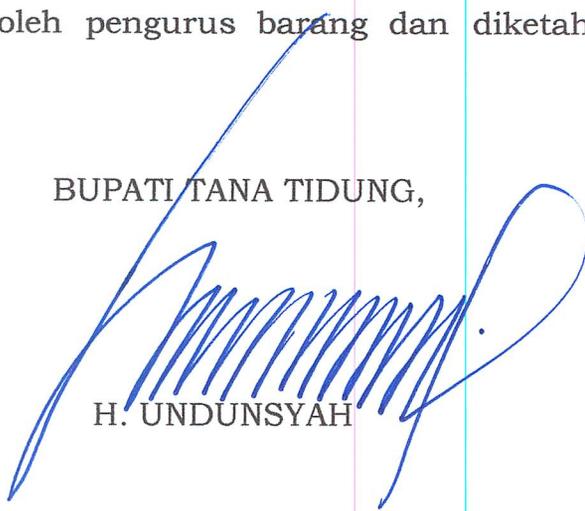
Setelah disusun Buku Inventaris, maka dibuatkan Rekapitulasi Buku Inventaris. Cara pengisiannya sebagai berikut :

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kota, Propinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Diisi Kode bidang barang
- Kolom 4 : Diisi Nama bidang barang
- Kolom 5 : Diisi jumlah barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah harga
- Kolom 7 : Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD.

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH