



BUPATI SEKADAU

SALINAN

PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 26 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, 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 Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau Tahun 2013.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
- 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Sistem Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU.**

Pasal 1

Petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau digunakan sebagai acuan bagi Pejabat/Aparat Pengelola Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 18 April 2013

BUPATI SEKADAU,

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 18 April 2013

Sekretaris Daerah,

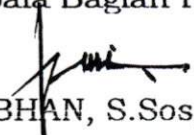
TTD

Drs. YOHANES JHON, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2013 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau

Kepala Bagian Hukum dan HAM,


SUBHAN, S.Sos, M.Si

Lampiran I : Peraturan Bupati Sekadau
Nomor : 8 Tahun 2013
Tanggal : 18 April 2013

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Sekadau untuk meningkatkan tertib administrasi Barang Daerah dan meningkatnya pertambahan barang Daerah maka perlu mengadakan Sensus Barang Daerah Tahun 2013. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dimaksud perlu disusun petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Petunjuk ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah Tahun 2013, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud Sensus Barang Daerah Tahun 2013 adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Sekadau yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat. Tahapan pelaksanaan sensus yaitu masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna pada Satuan Kerja Perangkat Daerah harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris secara terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus Barang Daerah Tahun 2013 ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada di seluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari Sensus Barang Daerah Tahun 2013, sangat berguna untuk menyusun rencana kebutuhan.

B. AZAS SENSUS BARANG DAERAH

Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Sekadau baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

C. PELAKSANAAN

Pelaksana Sensus Barang Daerah Tahun 2013 terdiri dari :

1. Pelaksana/Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
2. Pembantu Pelaksana/Petugas Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Penyimpan Barang dan Pengurus Barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan serta dilakukan Panitia Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dalam melaksanakan tugasnya. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Sekadau.

D. METODE DAN PROSEDUR

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Sekadau dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembanding.

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilakukan sebagai berikut :

1. Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Daerah kepada Petugas Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Hasil Sensus Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diteliti oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
4. Hasil Komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru dan merupakan hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2013.
5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah

yang bersangkutan. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau.

6. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau mengkompilasi Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Sekadau selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Barat.
7. Gubernur Provinsi Kalimantan Barat menyampaikan hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2013 Kabupaten Sekadau kepada Menteri Dalam Negeri.

Barang yang di sensus adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Sekadau antara lain.

- a. Barang milik/dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- b. Barang milik Pemerintah Daerah lainnya, dalam hal ini barang milik Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sekadau.
- c. Barang milik Negara, dalam hal ini barang milik Kementerian/Lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sekadau.
- d. Barang milik daerah yang dijadikan penyertaan modal atau kekayaan daerah yang dipisahkan.

Barang persediaan dalam Gudang SKPD maupun Gudang Unit tidak termasuk dalam obyek Sensus Barang Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Sekadau membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Seluruh Barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari :
 - a. KIB A : Tanah
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
3. Buku Inventaris Barang

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

1) Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2

disampaikan/dikirimkan ke Bupati Sekadau melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau/Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang SKPD sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi/Pemda Lainnya sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik Negara/kekayaan daerah yang dipisahkan sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

2) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU)

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

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMU)). sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sekadau.

d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Sekolah sebanyak 4 rangkap

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

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

3) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / UPTD, yakni :

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

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

4) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan/dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau/Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

5) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau

Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan/dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau/Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.

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

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi/Pemda lainnya sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan daerah yang dipisahkan sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

6) Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau, mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah

- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau/Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Bupati Sekadau.

- d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi/pemda lainnya sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

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

7) Pemerintah Kabupaten Sekadau

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2, dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit/Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 2 (dua)

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau/Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau sebagai Pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Sekadau dan rangkap ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi Kalimantan Barat.
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke Provinsi Kalimantan Barat, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Sekadau.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke masing-masing Departemen, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Sekadau

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

Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dipisahkan dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

E. JADWAL PELAKSANAAN

Agar Sensus Barang Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

1. Persiapan, bulan Januari sampai dengan Februari 2013;

2. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis, bulan Maret sampai dengan April 2013;
 3. Pelatihan bagi para verifikator, Pengurus Barang dan Petugas Sensus Sensus Barang Daerah, bulan Mei sampai dengan Juni 2013;
 4. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, bulan Juli sampai dengan Agustus 2013;
 5. Verifikasi, bulan September sampai dengan Oktober 2013;
 6. Penyampaian hasil Sensus Barang Daerah yang telah diverifikasi, bulan Oktober sampai dengan November 2013;
 7. Perekaman data, bulan November sampai dengan Desember 2013;
 8. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah, bulan Desember 2013.
-

BAB II

PELAKSANAAN SENSUS BARANG

A. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahap persiapan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau, Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Pembentukan/Pengangkatan Panitia dan Petugas Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau Tahun 2013.
2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau Tahun 2013.
4. Bahan Sensus Barang Daerah, yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
 - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
 - Dan lain-lain yang diperlukan.

5. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang/pembantu pengurus barang selaku Petugas Sensus Barang Daerah dan Sekretariat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

B. PELAKSANAAN

1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
 - 1.1 Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah;
 - 1.2 Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juni 2013 baik barang baru maupun barang lama;
 - 1.3 Kartu-kartu KIR dan KIB;
 - 1.4 Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/tidak bisa dimanfaatkan/tidak berdaya guna;
 - 1.5 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau Tahun 2013.
2. Penyimpan/Pengurus Barang/pembantu pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 2.1 Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;

2.2 Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang Inventaris per 31 Desember 2012 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;

2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (\checkmark) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;

2.2.2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;

2.2.3. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh: Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang karena rusak dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

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

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

Contoh: Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor KB 2510 HP maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi KB2510HP, Sedan dengan Nomor Polisi KB 180 XP ditulis KB180XP.

2.4 Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2.5 Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

2.6 Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

3. Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 19 bidang barang, meliputi :

01. Tanah
02. Alat-alat Besar
03. Alat-alat Angkutan
04. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
05. Alat-alat Pertanian/Peternakan
06. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
07. Alat-alat Studio dan Komunikasi
08. Alat-alat Kedokteran
09. Alat-alat Laboratorium
10. Alat-alat Keamanan
11. Bangunan Gedung
12. Bangunan Monumen
13. Jalan dan Jembatan
14. Bangunan Air/Irigasi
15. Instalasi
16. Jaringan
17. Buku Perpustakaan
18. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan
19. Hewan Ternak dan Tanaman

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

4. Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau yang berada di Bagian Perlengkapan Dan Aset Daerah

Kabupaten Sekadau menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Tahun 2013 Tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Kalimantan Barat.

5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Daerah oleh Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Provinsi disampaikan kepada Unit dan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kabupaten selanjutnya meneruskan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggung jawabnya dalam dua eksemplar.
6. Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi.

C. TATA CARA/PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG DAN PENGGUNAAN NOMOR KODE LOKASI UNIT DAN KODE BARANG DAERAH

I. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis K I B :

- KIB – A Tanah
- KIB – B Peralatan dan Mesin
- KIB – C Gedung dan Bangunan
- KIB – D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB – E Aset Tetap Lainnya
- KIB – F Konstruksi dalam Pengerjaan

A. Pengisian KIB – A Tanah

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris

Contoh : - Tanah Perkantoran

- Tanah Perkebunan,

- Tanah Tegalan,

- Tanah Hutan,

- Tanah Taman

- Dan sebagainya.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas tanah
- Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
 Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
 Contoh: Jalan Merdeka atau nama Kelurahan, Kecamatan/Nama Kota dan sebagainya.
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
 Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
 Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
 Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
 Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
 Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.
 Misalnya : - Perkampungan
 - Taman
 - Perkebunan
 - Sawah, dan sebagainya.
- Kolom 12 : Asal Usul.
 Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya :
 a. dibeli
 b. Hibah
 c. Dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga
 Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.

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

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.
Namun dalam rangka Sensus barang 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 PU.

B. Pengisian KIB - B Peralatan dan Mesin

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh: - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)
Contoh: - Mobil : 2000 cc
- Komputer: dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 : B a h a n
Pada kolom 7 tuliskan dari apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh: - Besi (untuk filling cabinet).
- Besi, Plastik (untuk kursi).

- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
Contoh : KB 8165 V dan seterusnya.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan

harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan Rp. 253.200,-
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan Rp. 253.750,-

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

C. Pengisian KIB-C Gedung dan Bangunan

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

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

Misalnya:

Gedung Kantor Bupati, Kecamatan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

- Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.
 Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.
 Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.
- Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
 Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
 Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi.
 Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
 Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9
 - Jl. Pemuda No. 9
 - Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
- Kolom 10 : Dokumen Gedung.
 -11
 Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
 Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung,
 Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
 Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom : Tanah Bangunan
 12,13, 14
 Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
 Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
 Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemda
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai

atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

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

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

Kolom 16 : H a r g a

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

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

Kolom 17 : Keterangan.

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

D. Pengisian KIB-D Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisi Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air

- Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 5 : Konstruksi
 Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
 Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya
- Kolom 6 : Panjang
 Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar
 Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
- Kolom 8 : Luas
 Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
 Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
 Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 12 : Status tanah
 Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah daerah
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor kode tanah
 Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul
 Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- a. dibeli

- b. hibah
- c. dan lain-lain

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 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

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

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan.

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

E. Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

- Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan

harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

F. Pengisian KIB-F Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisi 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 :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya:

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

Kolom 3 : Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)

Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6 : Luas

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Letak/Lokasi

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan

- jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8,9 : Dokumen.
 Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
 Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah
 Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor kode tanah
 Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal Usul
 Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
 Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
 Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

G. Formulir Daftar Usulan Barang Yang Akan dihapus.

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun pembelian/pembelian.
- Kolom 8 : Harga Perolehan.
Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang.
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

H. Formulir Buku Inventaris.

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

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

- Kolom 1 : Nomor Urut.
 Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
 Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.
- Kolom 3 : Nomor Register.
 Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
 Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
 Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.
 Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type.
 Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.
 Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).
- Kolom 7 : Bahan.
 Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
 Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari

- pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

I. Formulir Isian Data Tanah.

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

4. Kode Barang Tanah :

Diisi dengan Kode Barang Tanah sesuai tabel Kode barang.

5. Nomor Register/Nomor Berkas :

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris, sedangkan Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas tanah yang ada pada Gudang Aset.

6. Jenis Tanah/Peruntukan Tanah :

Diisi dengan jenis/peruntukan tanah dimaksud.

7. Kode Peruntukan :

Diisi dengan angka :

- 0 untuk Tanah Kosong
- 1 untuk Tanah Bangunan Kantor
- 2 untuk Tanah Fasilitas Sosial
- 3 untuk Tanah Fasilitas Umum
- 4 untuk Tanah Komersial
- 5 untuk Tanah lain-lain.

8. Letak Tanah/Alamat :

Diisi dengan letak tanah/alamat tanah tersebut. Letak tanah/alamat belum tentu sama dengan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

9. Kode Kelurahan :

Diisi dengan Kode Kelurahan dimana tanah tersebut berada/sesuai dengan letak tanah tersebut berdasarkan tabel Kode Lokasi. Untuk tanah yang terletak diluar Kabupaten Sekadau Kode Kelurahan tak perlu diisi.

10. Dalam Kota/Luar Kota :

Untuk tanah yang terletak di Kabupaten Sekadau diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Sekadau diisi 1.

11. Kode Komponen :

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk tanah milik Pusat atau K/L lainnya diisi 00
- Untuk tanah milik Provinsi diisi 11
- Untuk tanah milik Pemerintah Kabupaten Sekadau diisi 12

12. Asal Perolehan :

Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.

13. Anggaran Perolehan :

- Untuk tanah yang berasal dari APBD diisi APBD
- Untuk tanah yang berasal dari Kontrak diisi Kon
- Untuk tanah yang berasal dari Hibah/Sumbangan diisi Hibah
- Untuk tanah yang berasal dari amanat per-UU diisi UU
- Untuk tanah yang berasal dari Putusan Hukum diisi Huk

14. Tahun Beli/Perolehan :

Diisi dengan tahun beli/perolehan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli/perolehannya dapat diisi sesuai dengan SAP

15. Harga Beli/Perolehan :

Diisi dengan harga beli/perolehan tanah dimaksud, berdasarkan kwitansi, akte jual beli, BA serah terima dsb. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat atau SAP.

16. Luas Perolehan :

Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh/diebaskan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).

17. Luas Fisik/Sertifikat :

Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.

18. Selisih Luas

Diisi dengan selisih luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kol. 16 – Kol. 17).

19. Dokumen yang dimiliki :

Diisi dengan angka :

1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat
2. Untuk tanah yang mempunyai Girik
3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli
4. Untuk tanah yang mempunyai Surat Pelepasan Hak (SPH)
5. Untuk tanah Hibah/Sumbangan
6. Untuk tanah Kewajiban Pihak Ketiga
7. Lain-lain
0. Tanah tidak ada dokumen

20. Hak yang diberikan :

Diisi sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat.

Contoh: - Hak Pakai diisi dengan HP

- Hak Guna Bangunan diisi dengan HGB

- Hak Pengelolaan diisi dengan HPL

- Hak Guna Usaha diisi dengan HGU

21. Nama yang tertera pada dokumen :

Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.

22. Nomor dan Tanggal Dokumen :

Diisi dengan Nomor dan Tanggal dokumen yang dimiliki.

23. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Tanah dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

24. Harga NJOP/Tahun NJOP :

Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan table NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

Contoh: Tahun 1999 nilai NJOP tanah di Jalan Irian Kecamatan Sekadau Hilir per m² sebesar Rp. 300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800 m² x Rp. 300.000,00 = Rp 2.040.000.000,00 diisi Rp 2.040.000.000,00/1999.

KONDISI/STATUS TANAH

25. Bermasalah/Tidak bermasalah :

Untuk tanah bermasalah ditulis	0
Untuk tanah tidak bermasalah ditulis	1

26. Jenis Permasalahan :

Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada yaitu :

- 0 = Tidak bermasalah
- 1 = Data ada, fisik tidak ada
- 2 = Luas fisik tidak sesuai dengan luas pembebasan
- 3 = Sengketa (Diklaim pihak ketiga)
- 4 = Dihuni oleh masyarakat seluruhnya
- 5 = Dihuni oleh masyarakat sebagian
- 6 = Lain-lain permasalahan (dapat dikembangkan)

27. Proses Permasalahan :

Diisi dengan angka :

- 0 = Permasalahan yang belum diproses
- 1 = Permasalahan yang telah diproses
- 2 = Permasalahan yang sedang dalam proses

28. Foto Lokasi :

Foto lokasi adalah foto lokasi tanah dan apabila kondisinya memungkinkan foto lokasi diambil dari 4 arah tampak muka, samping kiri, samping kanan dan tampak belakang, untuk yang tidak memungkinkan minimal tampak depan.

- 0 = Untuk tanah yang belum ada foto lokasi
- 1 = Untuk tanah yang sudah ada foto lokasi (dilampirkan)

29. Peta Lokasi :

Peta lokasi adalah Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pertanahan, untuk tanah yang belum/tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

30. Gambar Situasi :

Gambar situasi adalah gambar/denah tanah/lokasi yang ada pada sertifikat/dokumen pembebasan. Untuk tanah yang belum/tidak ada gambar situasi diisi dengan angka 0 sedangkan yang sudah ada diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

31. Bangunan di atasnya :

Jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.

Contoh : Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kecamatan)

Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kecamatan dan Puskesmas).

32. Dikerjasamakan atau tidak :

Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa & digunausahakan) oleh pihak ketiga.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis = 0

Untuk tanah yang dikerjasamakan ditulis = 1

33. Kerjasama :

Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu :

- Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka = 1
- Disewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka = 2
- Digunausakaan diisi dengan angka = 3
- Dan lain-lain diisi dengan angka = 4

34. Nama Pengelola :

Nama Pengelola adalah nama pihak ketiga yang mengelola/menggunakan/memanfaatkan tanah dimaksud.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan diisi ... (kosong).

Untuk tanah yang dikerjasamakan diisi nama pihak ketiga yang mengelola

35. Nomor dan Tanggal Kerjasama :

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerja sama tanah dimaksud.

36. Nilai Kerjasama Pertahun (Rp.) :

Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah.

37. Masa Berlaku Kerjasama :

Diisi dengan tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya kerjasama sampai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya kerjasama.

J. Formulir Isian Data Bangunan.

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KODE BARANG

4. Kode Barang/Gedung :

Diisi dengan Kode Gedung sesuai tabel Kode Barang.

5. Nomor Register :

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris.

6. Jenis/Peruntukan Gedung :

Diisi dengan jenis/peruntukan gedung dimaksud.

7. Letak Gedung/Alamat :

Diisi dengan letak gedung/alamat gedung tersebut.

8. Kode Kelurahan :

Diisi dengan Kode Kecamatan dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan Kode Kecamatan berdasarkan Tabel Kode Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah). Untuk gedung yang

terletak diluar Kabupaten Sekadau Kode Kecamatan tak perlu diisi.

9. Dalam Kota/Luar Kota :

Untuk gedung yang terletak di Kabupaten Sekadau diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten Sekadau diisi 1.

10. Kode Komponen :

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk gedung milik Pusat atau Departemen lainnya diisi 00
- Untuk gedung milik Provinsi diisi 11
- Untuk gedung milik Pemerintah Kabupaten Sekadau diisi 12

11. Luas Lantai :

Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlantai 2 diisi 02 dst.

12. Luas Gedung Lantai

Diisi dengan luas gedung/lantai secara keseluruhan.

Contoh : Bangunan 3 lantai dengan luas setiap lantai 300 m² diisi dengan 900 m².

13. Beton/tidak :

Untuk konstruksi Beton coret yang tidaknya .

Untuk konstruksi Bukan beton coret yang betonnya.

14. Nomor/Tanggal Kontrak :

Diisi dengan Nomor SPK dan Tanggal SPK.

15. Kondisi Gedung.

Coret yang tidak diperlukan.

DOKUMEN GEDUNG

16. Kode Anggaran/Perolehan :

- Gedung yang berasal dari anggaran Pembangunan diisi P
 - Untuk tanah yang berasal dari anggaran Rutin diisi R
 - Untuk tanah yang berasal dari Kewajiban diisi W
 - Untuk tanah yang berasal dari Sumbangan diisi S
- dan seterusnya lihat Tabel Kode Anggaran.

17. Asal Perolehan :

Diisi dengan Asal Perolehan Gedung dimaksud.

18. Bulan dan Tahun Beli/Perolehan :

Diisi dengan tahun beli/perolehan gedung dimaksud.

19. Harga Perolehan :

Diisi dengan Harga Perolehan Gedung dimaksud, berdasarkan Kontrak/SPK. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga taksiran yang wajar.

20. Dokumen yang dimiliki :

Diisi dengan Nomor IMB dan Tanggal IMB Gedung dimaksud.

21. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

22. Harga NJOP/Tahun NJOP :

Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

23. SIP/SK Penggunaan diisi dengan Nomor SIP/SK Penggunaan dan tanggal SIP/SK Penggunaan.

DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

24. Kode Unit.

Diisi dengan Kode Unit yang menguasai/bertanggung jawab terhadap Tanah dimaksud.

25. Kode Tanah.

Diisi dengan Kode Tanah sesuai dengan tabel kode barang

26. Nomor Register Tanah.

Diisi dengan Nomor Register Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud.

27. Luas Tanah .

Diisi dengan Luas Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud secara keseluruhan.

28. Dokumen yang dimiliki.

- Diisi dengan angka
1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat
 2. Untuk tanah yang mempunyai Girik
 3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli, dst

29. Nomor dan Tanggal Dokumen.

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Sertifikat, Girik, Akte Jual Beli dst.

III. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
 Contoh: - Meja Tulis
 - AC
 - Mesin Tik,
 - Komputer
 - Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
 Contoh: Olivetti manual, IBM.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
 Mesin Tik No. 7471475
 Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
 Contoh: Mesin Tik "18"
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
 Contoh: - Kursi Kayu ditulis " Kayu "
 - Kursi Besi ditulis " Besi ".

Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini

- dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12 dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

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

BAB III

P E N U T U P

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah akan tercapai sesuai yang diharapkan, apabila didukung oleh para pelaksana dan dengan adanya kemudahan dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang.

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

Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu diterbitkan Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang, agar mencapai keseragaman dalam pengelolaan administrasinya.

Demikian semoga dapat bermanfaat.

BUPATI SEKADAU,

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 18 April 2013

Sekretaris Daerah,

TTD

Drs. YOHANES JHON, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2013 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau
Kepala Bagian Hukum dan HAM,


SUBHAN, S.Sos, M.Si

