



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR **24.A** TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa dalam rangka pemutakhiran data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan sensus/inventarisasi barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi selaku pengelola Barang milik daerah.
5. Pengelola Barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Unit Kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

9. Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan setiap lima tahun sekali secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan semua data barang milik daerah Kabupaten Wakatobi dan barang inventaris milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Wakatobi dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Tim Sensus/Inventarisasi adalah Tim yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati Wakatobi untuk melakukan sensus/inventarisasi terhadap barang milik daerah.
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Rincian Hasil Sensus/Inventarisasi, yang selanjutnya disebut RiHS adalah rincian data lengkap terhadap item barang yang telah disensus/inventarisasi.
18. Rekapitulasi Hasil Sensus/Inventarisasi, yang selanjutnya disebut RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus/inventarisasi.
19. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
20. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

21. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus/inventarisasi disetiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
22. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II SENSUS/INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi digunakan sebagai pedoman pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 3

Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi dengan sistematika sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang;
- B. Pengertian;
- C. Tujuan Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah;
- D. Azas Pelaksanaan Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah;
- E. Sasaran Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah;
- F. Penyelenggaraan.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI

- A. Persiapan;
- B. Pelaksanaan;
- C. Tahapan Pelaksanaan Sensus/inventarisasi.

III. TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI

Pasal 4


Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

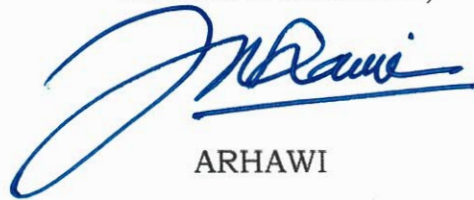
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
NO. UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1 SEKRETARIS DAERAH	
2 AS. PEREKONOMIAN & PEMB.	
3 Ka. BPKAD	
4 KABAG. HUKUM	
5	

Ditetapkan di Wangi Wangi
pada tanggal 8 - 7 - 2019

BUPATI WAKATOBI,



ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 8 - 7 - 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,



LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2019 NOMOR 24

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : **24.A** TAHUN 2019

TANGGAL : **8 - 7 - 2019**

TENTANG : PETUNJUK

PELAKSANAAN
SENSUS/INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang milik daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis serta untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektivitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus/inventarisasi barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi para pelaksana sensus/inventarisasi barang milik daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai yang diharapkan.

B. Tujuan:

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Pemerintah Kabupaten Wakatobi meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi kondisi baik/rusak ringan/rusak berat dan sebagainya yang didokumentasi dalam BII Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD;

3. Terlaksananya Pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap PD/Unit Kerja.

C. Asas:

1. Komprehensifitas yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Wakatobi untuk melaksanakan pendataan selengkapya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan pihak lain;
2. Fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan peralatan waktu, tenaga dan biaya yang tersedia;
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

D. Sasaran Sensus/Inventarisasi adalah seluruh barang daerah, meliputi:

1. BMD Pemerintah Kabupaten Wakatobi, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan sumber lainnya tidak termasuk Barang Persediaan;
2. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya yang dikuasai/dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
3. BMD yang dipisahkan yaitu barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah yang anggarannya dibebankan pada anggaran APBD Kabupaten Wakatobi.

E. Penyelenggara Sensus/inventarisasi Barang milik daerah ini dilaksanakan oleh Tim Sensus/inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi dan bekerjasama dengan pihak terkait, yang keanggotaannya terdiri dari unsur BPKAD, Pengurus Barang serta Pengurus Barang Pembantu pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Wakatobi serta unsur terkait lainnya. Adapun unsur penyelenggara dalam pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah ini antara lain:

1. Tim Pelaksana Sensus/Inventarisasi BMD bertugas melaksanakan sensus/inventarisasi BMD pada PD yang masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsur BPKAD, Inspektorat Daerah, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu PD yang bersangkutan serta unsur terkait lainnya.

Untuk memperlancar pelaksanaan sensus/inventarisasi, maka Pengguna Barang pada PD yang bersangkutan berkewajiban:

- a. mempersiapkan semua data pendukung terhadap objek Sensus/inventarisasi BMD seperti dokumen pengadaan, dokumen pertanggungjawaban dan dokumen lain yang diperlukan;
 - b. mempersiapkan beberapa orang yang bertugas membantu Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu yang mengetahui dan memahami data, riwayat, dokumentasi seluruh objek sensus/inventarisasi barang milik daerah (perwakilan masing-masing sekretariat, bidang, sub bidang, seksi, UPT/UPTD/UPB/ Lembaga Sekolah);
 - c. mempersiapkan ruangan khusus yang layak dan memadai selama pelaksanaan sensus/inventarisasi pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan;
 - d. menyiapkan biaya yang dibutuhkan bagi personil dari satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan diluar Tim Pelaksana sensus/inventarisasi yang membantu selama pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah.
2. Tim Teknis berasal dari unsur Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara berperan sebagai Narasumber/*Quality Assurance*, yang bertugas memberikan saran, pertimbangan dan lain-lain terkait pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah yang pengelolaannya menggunakan SIMDA BMD.
 3. Sekretariat Sensus/Inventarisasi Barang milik daerah bertugas mendukung pelaksanaan sensus/inventarisasi Barang Milik Daerah, termasuk melakukan verifikasi, pengolahan data dan pelaporan sensus/inventarisasi barang milik daerah serta memberikan dukungan administrasi.

Kesekretariatan berada di Bidang Aset pada BPKAD dan terdiri dari pegawai Bidang Aset yang tercantum dalam keanggotaan Tim Sensus/inventarisasi Barang milik daerah sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Tim Sensus/inventarisasi Barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus/inventarisasi maka Pemerintah Kabupaten Wakatobi menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Membentuk Sensus/inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
2. Keputusan Bupati tentang Tim Pokja dan Sekretariat Menyusun Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus/inventarisasi Barang milik daerah;
3. membuat format KIB, KIR, BI, BII, RiHS, RHS, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi, dan Format Isian Barang;
4. melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus/inventarisasi Barang milik daerah kepada Pengurus Barang PD/Unit Kerja/Sub Unit kerja selaku anggota Tim Kerja Tingkat PD/Unit Kerja.

B. Pelaksanaan

1. Formulir Isian

Pengurus barang Perangkat Daerah/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Sensus/inventarisasi Barang milik daerah setelah menerima Format Kertas Kerja Sensus/inventarisasi Barang milik daerah (Format 7.a s/d format 7.e) segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Mengisi Format KIB:

- 1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing :
 - a) KIB A : Tanah (Format 1);
 - b) KIB B : Mesin dan Peralatan (Format 2);
 - c) KIB C : Gedung dan Bangunan (Format 3);
 - d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format 4);
 - e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (Format 5);
 - f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (Format 6).
- 2) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan kode lokasi sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
- 3) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam format data barang tidak tercatat (Format 11).

- b. Labelisasi adalah memberikan label/stiker pada setiap barang yang telah diperiksa dengan mencatat kode lokasi, kode barang, nomor register barang serta kondisi barang (B/KB/RB).
 - c. Mengisi Format RHS (Format 23)
 - 1) Format RHS diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus/inventarisasi;
 - 2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yaitu :
 - a) RHS BMD Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
 - b) RHS Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
 - d. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi sesuai Format 10). Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke PD lain/dan sebagainya).
 - e. Mengisi Format Tambahan untuk melengkapi data BMD apabila diperlukan.
2. Tahapan Pendataan adalah Tahap pelaksanaan sensus/inventarisasi barang milik daerah dimulai dari satuan kerja perangkat daerah secara berjenjang sebagai berikut:
- a. Lingkup PD yang mempunyai UPTD:
 - 1) Pelaksana fungsi pengurus barang UPTD mengisi format data barang daerah yang dikuasai/dipergunakan oleh UPTD;
 - 2) Format yang sudah diisi oleh UPTD dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke PD yang bersangkutan;
 - 3) Pengurus barang PD mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh PD;
 - 4) Pengurus barang PD menerima format dan file dari seluruh UPTD kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh PD;
 - 5) Setiap PD mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh PD termaksud barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh UPTD;
 - 6) Hasil gabungan data di tingkat UPTD dan PD disampaikan ke SKPKD berupa hasil cetakan format dan *soft file*.

b. Lingkup PD Sekretariat Daerah:

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap Bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Bagian yang bersangkutan;
- 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- 3) Bagian Umum menghimpun dokumen dan file untuk diteruskan ke PD Induk.

c. Lingkup PD lainnya:

- 1) Setiap PD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan PD;
- 2) Format yang sudah diisi dicetak 1(satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke BPKAD Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

C. Verifikasi Hasil Pendataan

1. Verifikasi hasil pendataan dilakukan oleh Sekretariat Sensus/inventarisasi Barang Daerah setelah memperoleh data hasil Pengisian format dari PD (termasuk Satuan Kerjanya);
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus/inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang, penghapusan dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi format KIB, RHS dan Daftar Usulan Barang yang akan dihapus dilaporkan Kepada Pengelola Barang;
5. Hasil verifikasi atas daftar usulan barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi disampaikan kepada Pengelola Barang.

D. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus/inventarisasi

1. Tim Sensus/inventarisasi BMD

- a) Tim Sensus/inventarisasi BMD menerima Data Format KIB Hasil Sensus/inventarisasi pada seluruh PD yang telah di verifikasi oleh tim verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII (Format 11) dan RHS (Format 8) berdasarkan pemilik barang yakni:
 - 1) BMD Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
 - 2) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

- b) Untuk mempermudah proses Pembuatan BII, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Sensus/inventarisasi BMD dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang milik daerah;
 - c) Tim Sensus/inventarisasi BMD meneruskan salinan Data Format KIB Hasil Sensus/inventarisasi yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi;
 - d) Tim Sensus/inventarisasi BMD menyerahkan BII dan RHS kepada Pejabat Penatausahaan Barang Daerah sebagai bahan penyusunan laporan sensus/inventarisasi dan selanjutnya hasil laporan tersebut diserahkan kepada Pengelola Barang Daerah;
 - e) Pengelola Barang Daerah mengusulkan penetapan Status Pengguna Barang Daerah Kepada Bupati Wakatobi berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil laporan sensus/inventarisasi;
 - f) Pengelola Barang Daerah memproses penghapusan barang berdasarkan daftar usulan barang yang akan dihapus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g) Kepala BPKAD selaku pejabat penatausahaan barang daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada PD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.
2. Tim Sensus/inventarisasi Tingkat PD/Unit Kerja
- a) Tim Sensus/inventarisasi pada tingkat PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
 - b) Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Tim Sensus/inventarisasi tingkat PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat KIR (Format 26), BI (Format 24) dan RHS (Format 23) berdasarkan pemilik barang yakni:
 - 1) BMD Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
 - 2) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
 - c) Cakupan data PD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
 - d) Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Sensus/inventarisasi pada tingkat PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi pengelolaan barang daerah di bawah koordinasi bidang aset pada PD;

- e) Tim Sensus/inventarisasi PD/Unit Kerja/Sub unit kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, BII kepada pimpinan masing-masing selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- f) Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing PD/Unit Kerja.

III. RENCANA KERJA DAN TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI





Berdasarkan sensus/inventarisasi yang dilakukan, PD akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data serta pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan selanjutnya disampaikan pelaporan tersebut secara berjenjang. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang. Hasil Pelaporan Pelaksanaan Sensus/inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

- a) melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
- b) melakukan pengusulan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan/atau aset yang tidak ditemukan/hilang;
- c) melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember pada setiap Laporan Keuangan PD dan LKPD;
- d) penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkaranya maupun barang yang hilang oleh Majelis Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- e) penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern;
- f) starting point data BMD yang lengkap dan andal;
- g) pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan
- h) rekomendasi tindak lanjut atas bantuan dari pemerintah maupun dari pihak lain yang belum ditetapkan statusnya.

IV. PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan Sensus/inventarisasi Pemerintah Kabupaten Wakatobi dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan dalam rangka melaksanakan Sensus/inventarisasi Barang milik daerah yang dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Apabila dalam Petunjuk Pelaksanaan Sensus/inventarisasi Barang milik daerah ini masih terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian di lapangan atau berkoordinasi dengan pihak terkait.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	SEKRETARIS DAERAH	
2	ASS. PEREKONOMIAN & PEMB.	
3	KA. BPKAD	
4	KABAG. HUKUM	
5		

BUPATI WAKATOBI,



ARHAWI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : **24.A** TAHUN 2019
 TANGGAL : **8 - 7 - 2019**
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS/INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

FORMAT 1 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) A TANAH

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M2)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL USUL	HARGA RIBUAN (Rp)	KET
		KODE BARANG	REGISTER				HAK	SERTIFIKAT TANGGAL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 2 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	NAMA BARANG	NAMA BARANG/ JUMLAH BARANG	NO. REGISTRASI	MERK/ TYPE	UKURAN/ CC	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NOMOR					ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA	KET
								9 Pabrik	10 Rangka	11 Mesin	12 Polisi	13 BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 3 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		KONDISI BANGUNAN (R,KB, RB)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI	LETAK/LOKASI ALAMAT	DOKUMEN GEDUNG		LUAS	STATUS	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA	KET	
		KODE BARANG	REGISTER		BERTINGKAT/TI DAK	BETON/TIDAK			TANGGAL	NOMOR							
1																	

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 4 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRAKSI	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M ²)	LETAK/LOKASI	DOKUMEN GEDUNG		STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA	KONDISI (B, KB, RB)	KET
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 5 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) E ASET TETAP DAN LAINNYA

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		BUKU PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN			HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN CETAK PEMBELIAN	ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA	KET
		KODISI BARANG	REGISTER	JUDUL PENCIPTA	SPEKIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIPTA	BAHAN	JENIS	UKURAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 6 KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM PENGKERJAAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG	BANGUNAN (P, SP, O)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS (M ²)	LETAK /LOKASI ALAMAT	DOKUMEN		TGL./BLN./TH N MUTASI	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL PEMBIAYAAN	NILAI KONTRAK (Rp)	KET
			BERTINGKAT /TIDAK	BETON/ TIDAK			TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 KEPALA PERANGKAT DAERAH
,
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

 NIP.

FORMAT 7.a KERTAS KERJA KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Provinsi :
Kabupaten :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Nomor Kode Lokasi :

NO	JENIS BARANG	NOMOR		ILAS (M ²)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH		PENGUNJAN	ASAL USUL	HARGA RIBUAN KET	Kondisi IB, RR, RPI	Ada			Tidak ada		Foto KIB	
		KODE BARANG	REGISTRASI				HAK TANGGAL	PENOMOR					Bahan Aset Tetap	Belum Di Catat Ke Aset Tetap	Barang Baru Diemulikan	Gedongdongan	Sengketa Perangka/Ruangan		Hilang/ Tertakar/ Kecurian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Wangi-Wangi,
Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI

- 1. Ketua Tim.....
- 2. Anggota.....
- 3. Anggota.....
- 4. Anggota.....
- 5. Anggota.....

FORMAT 7. b KERTAS KERJA KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :
 Nomor Kode Lokasi :

NO BARANG	JENIS BARANG/AMA No. Reg BARANG	Merk/ Type	Ukuran CC	Bahan	Tahun Pembelian	NOMOR					Ruang Asal Awal	Harga (Rp)	Kondisi Awal	Kondisi ketenangan Awal	Kondisi (R, RR, RPI)	Sengkedai	Bukan Aset Tetap	Belum Dipekat ke Aset Tetap	Barang Baru Ditemukan	Ada		Terjadi kesalahan dalam pemakaian	Rangka Mesin	No. Polisi	EPRKB	Harga	Nama Pemakai/ Ruangan	Hilang/ kecurian/ Hancur terbakar	Dikulasi Pihak Ketiga	Dikulasi OPB lain	Sudah dibersihkan/ dijual	Tidak Ke	Foto KIB B					
						Gelondongan	peralatan	20	21	22										23	24													25	26	27	28	
1																																						
2																																						

Mengetahui : **Wangi-Wangi**20 **TIM INVENTARISASI**
 Kepala Perangkat Daerah **Pengurus Barang**

1. Ketua Tim.....
 2. Anggota.....
 3. Anggota.....
 4. Anggota.....
 5. Anggota.....
- NIP :
 NIP :

FORMAT 7.c KERTAS KERJA KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :
 Nomor Kode Lokasi :

No Barangs/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (R, Kib, RIB)	Konstruksi Bangunan Bertingkat Beton / tsak	Luas lantai/ lantai lokasi (M2)	Luas lantai/ Alamat Tanggall Nomor	Dokumen Gedung	Luas Status Tanah (M2)	Nomor Kode Tanah	Nomor Asal Harga (Rp)	Kondisi Awal	Kondisi Ket. Awal	Kondisi (R, RIB, RIB)	Bukan Aset Tetap	Belum dicatat ke aset tetap	Barang Baru ditempatkan	Gadandangan	ada				Foto	
	Kode Barang	Rog																Konstruksi Bangunan Bertingkat Beton/ tsak	Luas Lantai/ lokasi/ Alamat	Dokumen Tanggall Nomor	Luas Status Tanah		Ases
1																							
2																							

Mengetahui :
 Kepala Perangkat Daerah

Wangi-Wangi,.....20
 Pengurus Barang

.....
 NIP :
 NIP :
 NIP :
 NIP :
 NIP :
 Anggota.....
 Anggota.....
 Anggota.....
 Anggota.....

TIM INVENTARISASI
 Ketua Tim.....
 Anggota.....
 Anggota.....
 Anggota.....

FORMAT 7.e KERTAS KERJA KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA

Provinsi :
 Kabupaten :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :
 Nomor Kode Lokasi :

No	Jenis Barang/Nama Barang	Kode Barang	Reguler	Baku Perencanaan Judu/ Pencoba	Spesifikasi	Barang Beracak Keemasan/ Kebudayaan		Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Perolehan	Aat-usai	Kondisi Awal	Nilai Perolehan	Keterangan Awal	Cek Fisik				19	20
						Asal Daerah	Pertipis	Bahan	Jenis							Ukuran	Kondisi (R, Kk, Rp)	Bukan Ada	Belum diantar Barang Baru Cebondongan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Mengetahui :
 Kepala Perangkat Daerah

Wangi-Wangi,20
 Pengurus Barang

-
- NIP : NIP :
- TIM INVENTARISASI**
- 1. Ketua Tim.....
 - 2. Anggota.....
 - 3. Anggota.....
 - 4. Anggota.....
 - 5. Anggota.....

FORMAT 8 FISIK BARANG ADA TAPI TERJADI PERUBAHAN KONDISI DARI BAIK /
KURANG BAIK MENJADI RUSAK BERAT

Provinsi :
Kabupaten :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Nomor Kode Lokasi :

No	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/Nilai Total	Ket											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
PENGUNA BARANG
Wangi-Wangi :
PENGURUS BARANG

(.....)
Nip.
NIP.

FORMAT 9 FISIK BARANG ADA TAPI MASIH DALAM SENGKETA

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode lokasi :

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/ Nilai Total									Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

MENGETAHUI

PENGUNA BARANG

Wangi-Wangi :

PENGURUS BARANG

(.....)

Nip.

.....

NIP.

.....

FORMAT 10 FISIK BARANG ADA TAPI BUKAN MERUPAKAN ASET TETAP

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

No	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/ Nilai Total	Ket											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
 Wangi- Wangi :.....
 PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.
 NIP.

FORMAT 11 FISIK BARANG ADA TAPI BELUM TERCATAT KE ASET TETAP

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode lokasi :

No	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/ Barang/ konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/ Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	9	10	11									12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI

PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 12 FISIK BARANG ADA TAPI MASIH GELONDONGAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

No	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Permilik	Sumber Dana	JUMLAH		
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/ Nilai Total	Ket											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
 PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 13 FISIK BARANG ADA TAPI TERJADI KESALAHAN DALAM PENCATATAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

No	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/Nilai Total	Ket											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI

PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 14 FISIK BARANG ADA TAPI ASET KAPITALISASI/REHAB

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

No	NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								Jumlah						
	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	Unit	Harga/ Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI
 PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 15 FISIK BARANG TIDAK ADA/HILANG/KECURIAN/TERBAKAR

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								JUMLAH							
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	Unit	Harga/Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI

Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG

PENGGURUS BARANG

.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 16 FISIK BARANG TIDAK ADA/HANCUR

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	9	10	11									12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
 Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.
 NIP.

FORMAT 17 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA DIKUASAI PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
		No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik									Unit	Harga/Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

MENGETAHUI
 Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

 NIP.

**FORMAT 18 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA DIMUTASI KE SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH LAIN**

Provinsi :
Kabupaten :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG											JUMLAH				
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	Unit	Harga/Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI

Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG

PENGURUS BARANG

(.....)
Nip.

.....
NIP.

FORMAT 19 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA SUDAH DIHIBAHKAN/DIJUAL

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG										JUMLAH					
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merrek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	Unit	Harga/Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI

Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

**FORMAT 20 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA TERJADI KESALAHAN
DALAM PENCATATAN DATA DALAM KIB**

Provinsi :
Kabupaten :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Unit	Harga/ Nilai Total	Ket											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :
PENGURUS BARANG

(.....)
Nip.

.....
NIP.

FORMAT 21 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA TIDAK DIKETAHUI

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kedadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	JUMLAH		
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	9	10	11									12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

MENGETAHUI
 Wangi-Wangi :
 PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.
 NIP.

FORMAT 22 FISIK BARANG TIDAK ADA KARNA TERCATAT DI PERANGKAT DAERAH LAIN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG								JUMLAH							
No	Kode barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No. Sertifikat	No. Mesin	No. Pabrik	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran/Barang/konstruksi	Satuan	Kadaan Barang (B/KB/RB)	Kode Pemilik	Sumber Dana	Unit	Harga/Nilai Total	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI

Wangi-Wangi :

PENGGUNA BARANG

PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.

.....
 NIP.

FORMAT 23 REKAPITULASI HASIL SENSUS (RHS)

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode lokasi :

HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 20.. PEMERINTAH KABUPATENEN WAKATOBI																			
NO	Jenis KIB	Jumlah Fisik	Nilai (Rupiah)	Tampa Nilai	Barang ditemukan					Barang Tidak ditemukan					Barang di Kuasai Pihak Ke 3				
					Item	inventarisasi	Tampa Nilai	Item	inventarisasi	Tampa Nilai	Item	inventarisasi	Tampa nilai	Item	Nilai	Item	Nilai	Item	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	KIB A																		
2	KIB B																		
3	KIB C																		
4	KIB D																		
5	KIB E																		
6	KIB F																		
JUMLAH																			

MENGGETAHUI

Wangi- Wangi :

PENGUNA BARANG

PENGURUS BARANG

.....)
 Nip.

.....)
 NIP.

FORMAT 24 BUKU INVENTARIS

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	KODE BARANG	REGISTER	NAMA JENIS BARANG	MERK/TYPE	SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	ASAL/TATA CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG KONSTRUKSI (P, S, D)	SATUAN	KEADAAN BARANG (B/KB/RB)	JUMLAH		KET
					NO. SETIFIKAT	NO. PUBLIK	NO. CHASIS							NO. MESIN	BARANG	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	

MENGETAHUI
 Wangi- Wangi :.....

PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.
 NIP.

FORMAT 25 BUKU INDUK INVENTARIS

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode lokasi :

NO	KODE BARANG	REGISTER	NAMA JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO. SETIFIKAT NO. PUBLIK NO. CHASIS NO. MESIN	BAHAN	ASAL/TATA CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG KONSTRUKSI (P, S, D)	SATUAN	KEADAAN BARANG (B/KB/RB)	JUMLAH		KET
												BARANG	HARGA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 Wangi- Wangi :

PENGGUNA BARANG
 PENGURUS BARANG

.....
 NIP.

FORMAT 26 KARTU INVENTARIS RUANGAN

Provinsi :
 Kabupaten :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Nomor Kode Lokasi :

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	MERK TYPE	NO. SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	TAHUN PEMBUATAN/PEMBELIAN	NO. KODE BARANG	JUMLAH BARANG/REGISTER	HARGA BELI/PEROLEHAN	KEADAAN BARANG			KET
										BAIK (B)	KURANG BAIK (KB)	RUSAK BERAT (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI

PENGGUNA BARANG

Wangi-Wangi :

PENGURUS BARANG

(.....)

Nip.

.....

NIP.

BUPATI WAKATOBİ,

PARAF KOORDINASI .	
NO	NAMA / SATUAN KERJA
1	SEKRETARIS DAERAH
2	AS. PEREKONOMIAN & PEME.
3	Ka. BPKAD
4	KABAG. HUKUM
5	


 ARHAWI