



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULA WESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 12 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara tentang petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 Indonesian Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali diubah 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik Daerah /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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. 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);
 15. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
 16. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2010 Nomor 53);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2015 Nomor 86);

Memperhatikan : 1. 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;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah dan barang provinsi serta barang inventaris milik Negara yang digunakan /dikuasai oleh pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan

langsung terhadap barang – barang yang belum tercatat serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara selaku pengguna anggaran/ pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah pembantu pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pengguna barang adalah kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus barang milik daerah adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah /unit kerja.
16. Petugas sensus adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
19. Rekapitulasi hasil sensus yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
20. Kartu inventaris ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Kartu inventaris barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang – 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 dan tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapus.

22. Buku inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus pada tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
23. Buku induk inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

Pasal2

Petunjuk pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik daerah serta dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.

BAB II TUJUAN

Pasal3

Tujuan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah adalah:

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Minahasa Tenggara meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak, rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- b. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Negara atau Pemerintah Pusat, barang milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
- d. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

BAB III

ASAS

Pasal4

Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah memperhatikan asas:

- a. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. 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; dan
- d. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat digunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD.

BAB IV

SASARAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal5

Sasaran sensus adalah seluruh Barang Milik Daerah yang meliputi;

- a. Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Minahasa Tenggara, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi dan atau atas hibah dari pihak ketiga;
- b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Pusat/Kementerian Lembaga, Provinsi Sulawesi Utara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- c. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara; dan
- d. BMD yang dipisahkan yaitu barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

BAB V
PENYELENGGARA
Pasal 6

- (1) Sensus Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh tim teknis sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPKD, Pengurus Barang pada setiap SKPD serta unsur terkait lainnya.
- (2) Hasil sensus diverifikasi oleh tim verifikasi sensus Barang Milik Daerah yang terdiri atas unsur Inspektorat dan SKPKD Kabupaten Minahasa Tenggara.
- (3) Tim teknis sensus Barang Milik Daerah dan tim verifikasi sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim teknis sensus Barang Milik Daerah melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada pengurus barang SKPD/unit kerja/sub unit kerja selaku anggota tim teknis tingkat SKPD/unit kerja.

BAB VI
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 7

- (1) Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Kodefikasi barang milik daerah;
 - c. Mekanisme pelaksanaan sensus; dan
 - d. Penutup
- (2) Cara pengisian formulir sensus BMD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
JADWAL PELAKSANAAN

Pasal 8

Jadwal pelaksanaan sensus dilakukan pada tahun 2016 dan akan dilakukan kembali sekurang-kurangnya dalam 5 (lima) tahun mendatang dengan alur

pelaksanaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sepanjang belum di ganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan

pada tanggal *1 Feb* 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan

pada tanggal *2 Feb* 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

BACH ADRIANUS TINUNGKI

Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor *288*

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : **TAHUN 2016**

TANGGAL : **TAHUN 2016**

TENTANG : **PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

KETENTUAN PENGISIAN FORMAT SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing - masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

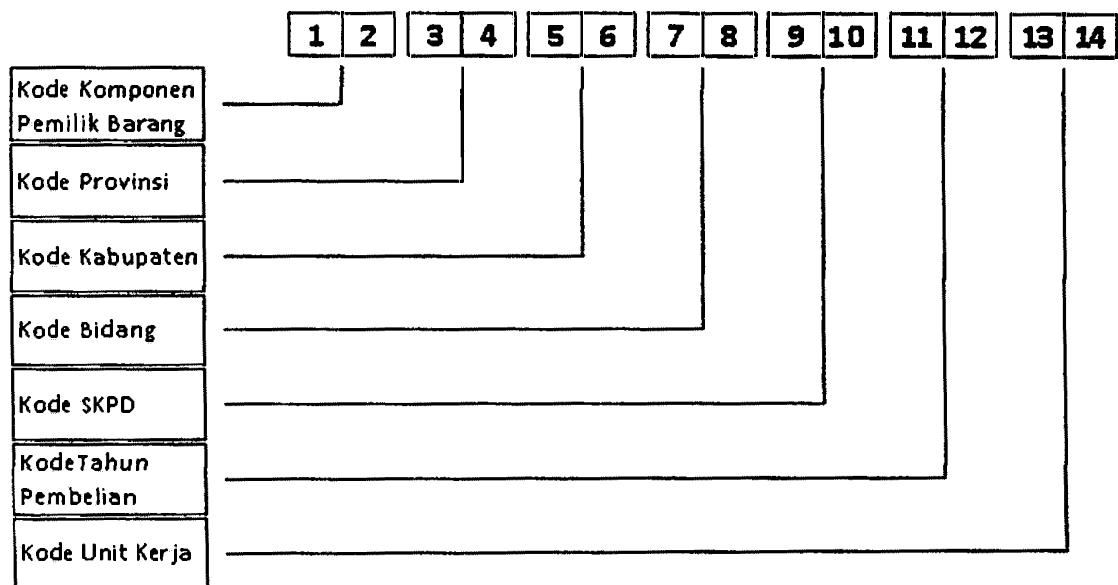
- a. Barang milik pemerintah Kabupaten (12);
- b. Barang milik pemerintah Provinsi (11);
- c. Barang milik pemerintah Pusat (kalau ada 00).

Dalam rangka kegiatan sensus barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

1. Nomor kode lokasi:

- a. Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, unit bidang/SKPD dan sub unit bidang serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor kode lokasi terdiri dari 14 digit.
- c. Nomor kode urutan Provinsi Sulawesi Utara adalah 19.
- d. Nomor kode urutan Kabupaten Minahasa Tenggara adalah 19.11.
- e. Nomor kode unit bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit kerja ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang yaitu:
 01. Sekretariat Dewan/DPRD;
 02. Bupati;
 03. Wakil Bupati;
 04. Sekretariat Daerah;
 05. Bidang Kimpraswil/PU;
 06. Bidang Perhubungan;
 07. Bidang Kesehatan;
 08. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 09. Bidang Sosial;
 10. Bidang Kependudukan;
 11. Bidang Pertanian;

12. Bidang Perindustrian;
 13. Bidang Pendapatan;
 14. Bidang Pengawasan;
 15. Bidang Perencanaan;
 16. Bidang Lingkungan Hidup;
 17. Bidang Pariwisata;
 18. Bidang Kesatuan Bangsa;
 19. Bidang Kepegawaian;
 20. Bidang Penghubung;
 21. Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi; dan
 22. Bidang BUMD; dan
 23. Cadangan (Kode 23 s/d 49)
- f. Kecamatan diberi nomor kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- g. Contoh nomor kode lokasi:



- h. Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- i. Digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan barang. Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
- I. Barang milik pemerintah pusat dengan nomor kode 00;
 - II. Barang milik pemerintah daerah provinsi dengan nomor kode 11;
 - III. Barang milik pemerintah daerah kabupaten dengan nomor kode 12.
- j. Digit 3 dan 4, kode provinsi Sulawesi utara:
Provinsi Sulawesi Utara diberi kode Nomor 19 sesuai ketentuan lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan Barang Milik Daerah.

- k. Digit 5 dan 6 kode Kabupaten Minahasa Tenggara.
- l. Digit 7 dan 8, kode bidang meliputi:

Kode barang ini merupakan pengelompokan bidang tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- m. Digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode unit merupakan penjabaran dari bidang tugas kepada SKPD sesuai ketentuan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara
- n. Digit 11 dan 12, tahun pembelian/pengadaan/pembangunan.

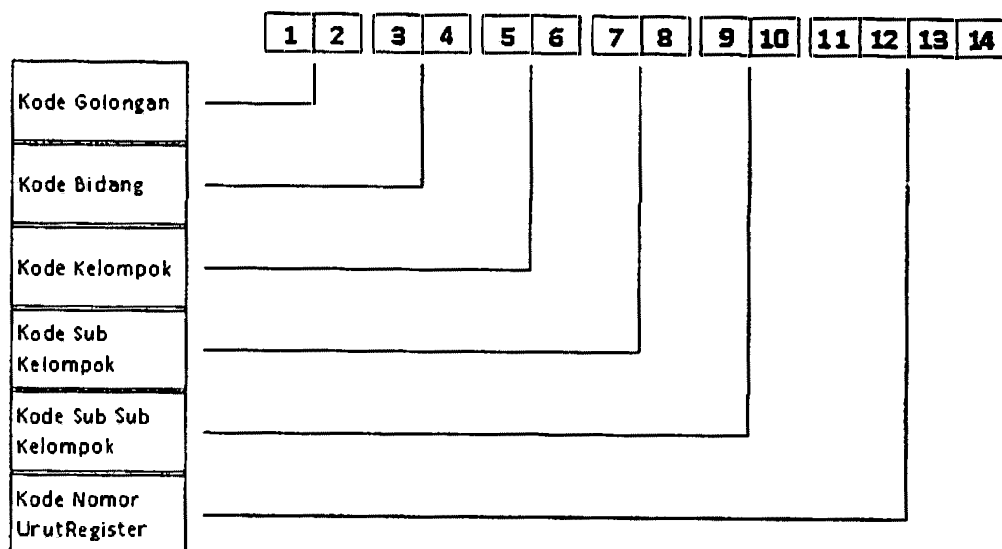
Nomor kode tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis nomor kodenya 97, tahun pembelian/perolehan 2009 ditulis nomor kodenya 09 , tahun pembelian/perolehan 2010 ditulis nomor kodenya 10 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh pengurus barang.
- o. Digit 13 dan 14, kode sub unit bidang/unit kerja.

Satuan kerja untuk masing-masing SKPD diberi nomor urut kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari 01 dan seterusnya sampai sejumlah satuan kerja dalam SKPD tersebut.

2. Nomor Kode Barang

- a. Nomor Kode Barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu:
 - (01) Tanah;
 - (02) Mesin dan Peralatan;
 - (03) Gedung dan Bangunan;
 - (04) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - (05) Aset Tetap Lainnya; dan
 - (06) Konstruksi dalam pengerjaan.
- b. Penggolongan barang terbagi atas bidang, kelompok, sub kelompok dan sub sub kelompok/jenis barang.
- c. Nomor kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub sub kelompok/jenis barang.
- d. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:



- i. Digit 1 dan 2, kode golongan barang.
- ii. Digit 3 dan 4, kode bidang.
- iii. Digit 5 dan 6, kode kelompok.
- iv. Digit 7 dan 8, kode sub kelompok.
- v. Digit 9 dan 10, kode sub sub kelompok/jenis barang.
- vi. Digit 11, 12, 13 dan 14, kode nomor register yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

3. Nomor Register

- a. Nomor Register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
- b. Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing – masing barang.

4. Lain – lain

- a. Cara pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum ada nomor kode jenis barangnya, supaya mempergunakan nomor kode jenis barang “lain-lain” dari sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.

- b. Barang Milik Daerah (BMD) yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diberlakukan sama dengan barang inventaris milik pemerintah daerah.
- c. Tidak termasuk BMD tersebut diatas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

A. PELAKSANAAN PENDATAAN

1. Formulir Isian

Pengurus barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari tim teknis sensus barang milik daerah setelah menerima format KIB, RHS dan data awal BMD segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Mengisi Format KIB:

i. 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) KIBE: Aset Tetap Lainnya (**Format 5**);
- f) KIB F: Konstruksi Dalam Pengerjaan (**Format 6**).

ii. 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.

iii. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

b. Mengisi Format RHS (Format 7)

- i. Format RHS diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus;
- ii. Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yaitu:
 - a) RHS BMD Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b) RHS BMD Provinsi Sulawesi Utara;
 - c) RHS Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

- c. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/tuntutan ganti rugi sesuai format 8 dan 9)
Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan 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 SKPD lain/dan sebagainya).

2. Tahapan Pendataan

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut:

a. Lingkup SKPD Kecamatan:

- I. Pelaksanaan fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
- II. Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke kecamatan;
- III. Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
- IV. Pengusaha barang kecamatan menerima data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan termasuk barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- V. Setiap kecamatan mengisikan data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan termasuk barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- VI. Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke SKPKD berupa hasil cetakan format dan *soft file*.

b. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan:

- i. Sekolah Dasar Negeri (SDN):
 - a) Setiap SDN mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft file* disampaikan ke UPT Pendidikan Kecamatan.

ii. UPT Pendidikan Kecamatan:

- a) Pengurus barang pada UPT Pendidikan Kecamatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Pendidikan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data barang milik daerah yang digunakan oleh PAUD/TK negeri di lingkungan kerjanya;
- b) Pengurus barang pada UPT Pendidikan kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Pendidikan Kecamatan termasuk PAUD/TK negeri;
- c) Hasil gabungan dari tingkat UPT Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Minahasa Tenggara berupa cetakan format dan *soft file*.

iii. Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar:

- a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap SMP/SMA/SMK/SKB mengisi data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan masing-masing;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Minahasa Tenggara.

iv. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga:

- a) Pengurus barang pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten Minahasa Tenggara mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh dinas pendidikan pemuda dan olahraga Kabupaten Minahasa Tenggara;
- b) Pengurus barang pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten Minahasa Tenggara menerima format dan *file* dari seluruh UPT Pendidikan Kecamatan, Sekolah menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga Kabupaten Minahasa Tenggara;
- c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Minahasa Tenggara disampaikan ke SKPKD baik berupa cetakan format maupun *soft file*.

c. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan:

1. Puskesmas:

- a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang milik daerah yang digunakan oleh puskesmas pembantu/polindes/poskesdes dilingkungan kerjanya;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Minahasa Tenggara.

2. Dinas Kesehatan

- a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Minahasa Tenggara mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan;
- b) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan *file* dari seluruh puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan;
- c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke SKPKD Kabupaten Minahasa Tenggara berupa cetakan format dan *soft file*.

d. Lingkup SKPD 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 Minahasa Tenggara;
3. Bagian umum menghimpun dokumen dan *file* untuk diteruskan ke SKPKD Kabupaten Minahasa Tenggara.

e. Lingkup SKPD Lainnya:

1. Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
2. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke SKPKD Kabupaten Minahasa Tenggara.

f. Lingkup Kabupaten Minahasa Tenggara:

1. SKPKD (tim teknis tingkat Kabupaten) menerima format dalam bentuk cetak dan *soft file* dari seluruh SKPD (termasuk satuan kerjanya);

2. Tim teknis tingkat kabupaten mengkompilasi KIB, RHS dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh SKPD/Unit kerja/sub unit kerja untuk diserahkan kepada tim verifikasi sensus barang milik daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

C. VERIFIKASI HASIL PENDATAAN

1. Verifikasi hasil pendataan dilakukan oleh tim verifikasi sensus barang milik daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk satuan kerjanya) yang dikompilasi oleh tim teknis tingkat kabupaten;
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relative bersamaan dengan kegiatan pendataan;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi format KIB, RHS dan daftar usulan barang yang akan dihapus diserahkan kepada tim teknis tingkat kabupaten;
5. Hasil verifikais dan daftar usulan barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi disampaikan kepada TGR Kabupaten Minahasa Tenggara.

D. PELAPORAN DAN PEMELIHARAAN DATA HASIL SENSUS

1. Tim teknis tingkat kabupaten
 - a. Tim teknis tingkat kabupaten menerima data format KIB hasil sensus pada seluruh SKPD yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII (format 10) dan RHS (format 7) berdasarkan pemilik barang yakni:
 - i. Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - ii. Barang Milik Daerah (BMD) Provinsi Sulawesi Utara (kalau ada);
 - iii. Barang Milik /kekayaan Negara (kalau ada).
 - b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RHS dan penatausahaan barang milik daerah pada umumnya maka tim teknis tingkat kabupaten dapat menggunakan system informasi pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh tim teknis tingkat SKPD/unit kerja;

- c. Tim teknis tingkat kabupaten meneruskan salinan data format KIB hasil sensus yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi kepada tim teknis tingkat SKPD/Unit kerja;
 - d. Tim teknis tingkat kabupaten menyerahkan Bli dan RHS kepada pengelola/pembantu pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
 - e. Pengelola/pembantu pengelola mengusulkan penetapan status pengguna barang milik daerah kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang milik daerah sesuai hasil sensus;
 - f. Pengelola/pembantu pengelola memproses penghapusan barang sesuai daftar usulan barang yang akan dihapus sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Kepala SKPKD selaku pembantu pengelola BMD mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang milik daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.
2. Tim teknis tingkat SKPD/unit kerja
- a. Tim teknis pada tingkat SKPD/unit kerja/sub unit kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim ;
 - b. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, tim teknis pada tingkat SKPD/unit kerja/sub unit kerja membuat KIR (format 11), BI (format 12) dan RHS (format 7) berdasarkan pemilik barang yakni:
 - 1) BMD Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - 2) BMD Provinsi Sulawesi Utara (kalau ada);
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
 - c. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
 - d. Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RHS dan penatausahaan barang milik daerah pada umumnya maka tim teknis pada tingkat SKPD/unit kerja/sub unit kerja dapat menggunakan system informasi pengelolaan barang milik daerah dibawah koordinasi bidang barang milik daerah pada SKPKD;
 - e. Tim teknis SKPD/unit kerja/sub unit kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - f. Pengguna barang/kuasa pengguna barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang milik daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/unit kerja.

E. FORMULIR PENGISIAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TA VAH

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M ²)	Tahun Penga- daan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter				Hak	Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2	3	4	5	8	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah Harga													

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :
NO. KODE LOKASI :

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bah an	Tahun Pembelian	Nomor					Asai usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mes in	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah Harga															

MENGETAHUI
KEPALASKPD

.....
PENGURUS BARANG

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

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



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
 Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit :
 U P B :
 NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
					Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah Harga																

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :
U P B :
NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	No m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Le bar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah Harga																

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :
NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Pembelian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah Harga															

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Aia mat	Dokumen Gedung		Tgl, Bin Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asai-usui Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah Harga														

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

.....
Kepala

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAPITULASI HASIL SENSUS)

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
 Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 U P B :

NO. KODE LOKASI :

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		03	A. ALAT-ALAT BESAR			
		04	B. ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		05	C. ALAT-ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		06	D. ALAT-ALAT PERTANIAN/PETERNAKAN			
		07	E. ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		08	F. ALAT-ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		09	G. ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		10	H. ALAH-ALAT LABORATORIUM			
		11	I. ALAT-ALAT KEAMANAN			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		12	A. BANGUNAN GEDUNG			
		13	B. BANGUNAN MONUMEN			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		14	A. JALAN DAN JEMBATAN			
		15	B. BANGUNAN AIR/IRIGASI			
		16	C. INSTALASI			
		17	D. JARINGAN			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		18	A. BUKU PERPUSTAKAAN			
		19	B. BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN			
			C. HEWAN, TERNAK DAN TUMBUHAN			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN			
TOTAL						

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :

NO. KODE LOKASI :

NO URUT	NAMA BARANG	NOMOR KODE BARANG	NOMOR KODE LOKASI	MERK/TYP E	DOKUMEN KEPEMILIKAN	TAHUN BELI/PEMBELIAN	HARGA PEROLEHAN	KEADAAN BARANG (B, KB, RB)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
BUKU INVENTARIS GABUNGAN
(BUKU INDUK INVENTARIS)

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG									JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.....

.....

NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS RUANGAN

PER

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
Ruangan :

NO. KOEE LOKASI :

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

MENGETAHUI
KEPALA

.....
PENGURUS BARANG

.....
NIP.

(.....)
NIP.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
BUKU INVENTARIS

Provinsi : PROVINSI SULAWESI UTARA
Kab./Kota : KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :

NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

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

.....
NIP.....

UNIT :
KABUPATEN
PROVINSI

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN

No	Nama / Jenis Barang	Merk / Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

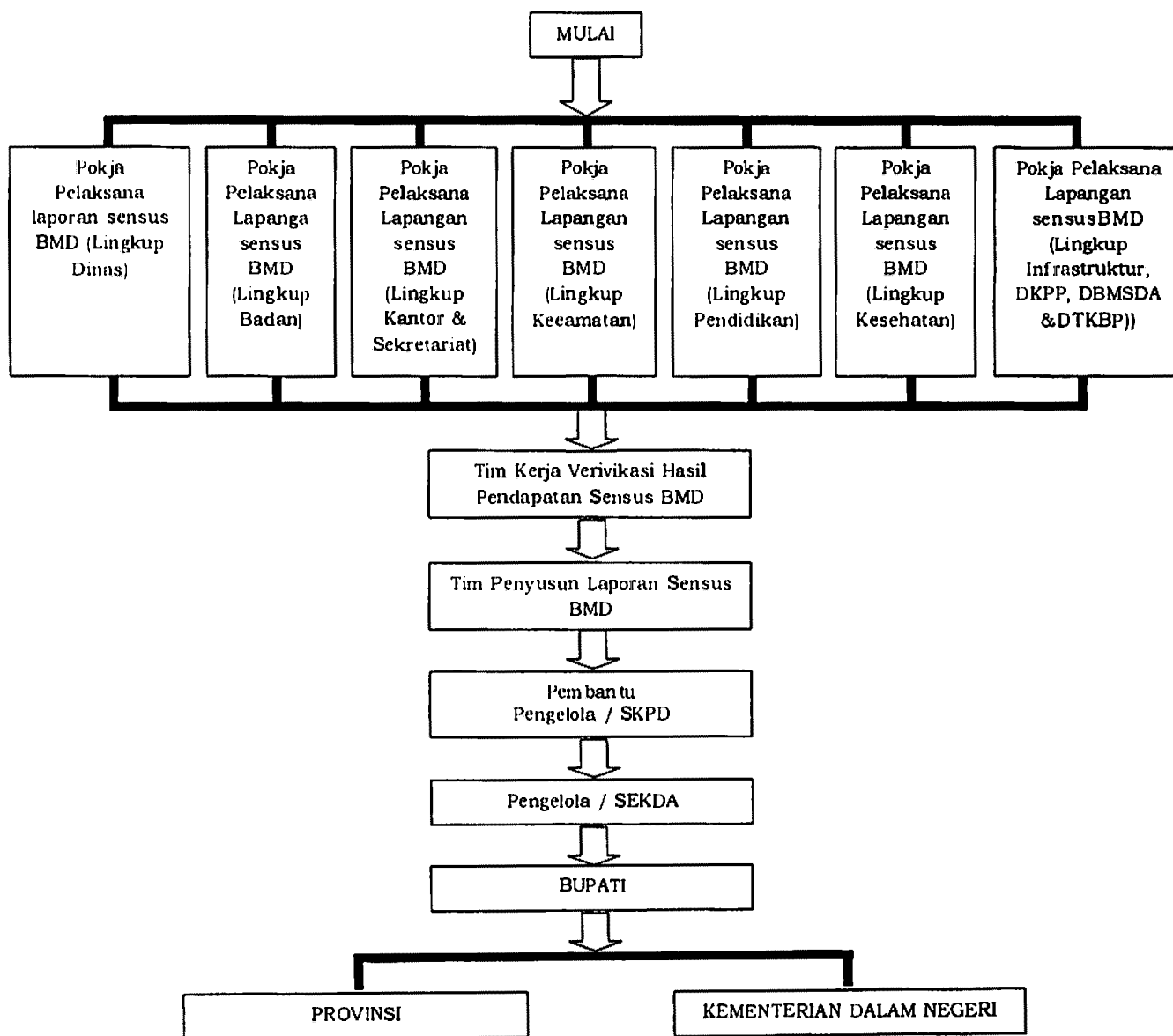
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : **TAHUN 2016**

TANGGAL : **TAHUN 2016**

TENTANG : **PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

ALUR PELAKSANAAN SENSUS



BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARA....

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							

Mengetahui,
Kepala Dinas,

Ratahan,2014
Pengurus Barang,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI MINAHASA TENGGARA



JAMES SUMENDAP

pelaksanaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sepanjang belum di ganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Penyimpanan, Penghapusan dan Evaluasi BMD	
2.	Kepala Bidang BMD	
3.	Sekretaris BPKBMD	
4.	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	
5.	Kepala BPKBMD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
9.	Sekretaris Daerah	
10.	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11.	Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk dilanda Tangani

Ditetapkan di Ratahan

pada tanggal _____ 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,


JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan

pada tanggal _____ 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,


BACH ADRIANUS TINUNGKI

Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor _____

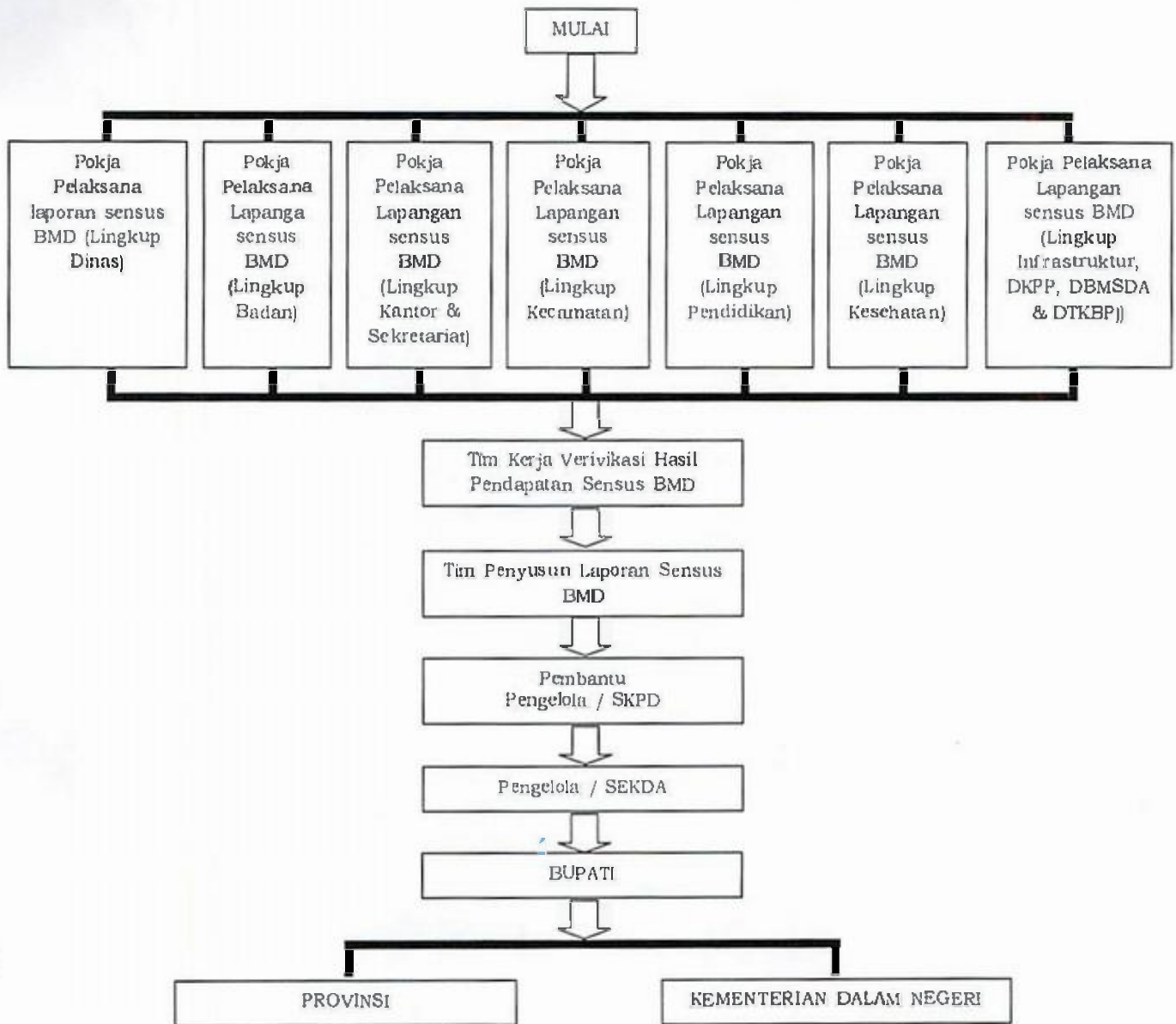
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : TAHUN 2016

TENTANG : **PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

ALUR PELAKSANAAN SENSUS



NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Penyimpanan, Penghapusan dan Evaluasi BMD	<i>[Signature]</i>
2.	Kepala Bidang BMD	<i>[Signature]</i>
3.	Sekretaris BPKBMD	<i>[Signature]</i>
4.	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	<i>[Signature]</i>
5.	Kepala BPKBMD	<i>[Signature]</i>
6.	Inspektur	<i>[Signature]</i>
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
8.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	<i>[Signature]</i>
9.	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
10.	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	<i>[Signature]</i>
11.	Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda Tangani

BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARA....











No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							

Mengetahui,
Kepala Dinas,

Rataan,2014
Pengurus Barang,

NIP.

NIP.

NO	PENGELOLAH	PARAF KOORDINASI
1	Kasubid Penyimpanan	
2	Kepala Bidang BMD	
3	Sekretaris BPKBMD	
4	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	
5	Kepala BPKBMD	
6	Inspektur	
7	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8	Asisten Bidang Pemerintahan dan K	
9	Sekretaris Daerah	
10	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11	Bupati Minahasa Tenggara	Mohon Untuk ditandatangani

BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP