



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, diamanatkan untuk melakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris;
- b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang daerah di Kabupaten Kutai Barat dapat berjalan lancar, akurat dan akuntabel, perlu menyusun Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Kutai Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 155);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2006 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 04, Tamabahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 05, Tamabahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 130) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2015 Nomor 22);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 131) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 08, Tamabahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 133) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2015 Nomor 23);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 09);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2010 Nomor 05);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2010 Nomor 21);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 5);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 20 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
9. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;

11. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu pengelola adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Kutai Barat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna barang adalah kepala Biro atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
15. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
16. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
17. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sensus Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dilaksanakan dengan menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Pasal 3

Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date) sebagaimana diamanatkan oleh ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

Pasal 5

- (1) Buku Induk Inventaris (BII) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang dilaksanakan secara serentak;
- (2) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 7

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik daerah/barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Barat yang berada pada SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Pasal 8

Pelaksana Sensus dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang secara teknis dilaksanakan oleh Pengurus dan Penyimpan Barang pada setiap SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

BAB IV METODE DAN PROSEDUR

Pasal 9

Prosedur Sensus Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Kutai Barat adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kecuali barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan yang sudah dikodefikasikan;

- c. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris yang disampaikan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menjadi Buku Induk Inventaris Kabupaten Kutai Barat;
- d. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Kabupaten Kutai Barat ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- e. Buku Induk Inventaris Kabupaten Kutai Barat berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

Pasal 10

Pelaksanaan inventarisasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah dengan melakukan kodefikasi/memberikan pengkodean pada softcopy/file buku inventaris, KIB dan KIR yang berada pada masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 11

Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:

- a. Kode Lokasi;
- b. Kode Barang;
- c. Kode Register.

Pasal 12

Pelaksanaan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dan b berpedoman kepada Kode Lokasi dan Kode Barang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati yang disusun oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 13

Apabila terdapat Kode Lokasi dan Kode Barang yang tidak terdapat pada Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, maka Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaporkan barang-barang tersebut secara tertulis kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan softcopy/file data untuk dilakukan penyempurnaan dan dibakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan kodefikasi register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan dengan cara mencatat/menentukan nomor register yang 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;
- (2) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 15

Simulasi kodefikasi sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Buku Inventaris yang disampaikan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menjadi Buku Induk Inventaris Kabupaten Kutai Barat kepada Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan huruf c diserahkan dalam bentuk softcopy/file dan hardcopy/laporan yang formatnya tabulasinya seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilaporkan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB V KETENTUAN LAINNYA

Pasal 17

Laporan-Laporan lainnya terkait Barang Milik Daerah yang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setelah hasil Sensus untuk seterusnya sudah harus diberikan kode barang, kode lokasi dan kode register, misalnya Laporan Mutasi Barang, Laporan KIB dan lain-lain.

Pasal 18

Barang Milik Daerah yang sudah dilakukan Kodefikasi oleh masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, guna langkah-langkah pengamanan barang milik daerah dapat dijadikan sebagai pedoman pengisian stiker label yang ditempelkan ke barang inventaris maupun plang nama yang dipasang pada tanah-tanah yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Apabila terdapat barang milik daerah yang rusak berat/tidak berdaya guna pencatatannya dipisahkan dari buku inventaris dan dimasukkan dalam Formulir Usulan Barang Yang Dihapuskan kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- (2) Apabila terdapat barang milik daerah yang hilang, pencatatannya dipisahkan dari buku inventaris dan dimasukkan dalam Formulir Usulan Barang Yang Masuk Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 20

Pengelola melalui Pembantu Pengelola dapat melakukan verifikasi terhadap laporan buku inventaris yang disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang secara berkesinambungan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal 27 April 2016.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal 27 April 2016.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 11.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

METODE SENSUS BARANG MILIK DAERAH DAN
PENGKOLONGAN BARANG DAERAH

A. MEKANISME

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan sebagai berikut:

1) Semua Pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat Barat 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) Penyampaian Buku Inventaris Barang dijabarkan sebagai berikut:

(1) Buku Inventaris Barang yang berada pada Kuasa Pengguna dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Pengguna, dan rangkap terakhir disimpan sebagai arsip Kuasa Pengguna;

(2) Buku Inventaris Barang yang berada pada Pengguna dibuat dalam rangkap 2 (dua), untuk rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan rangkap terakhir disimpan sebagai arsip Pengguna;

(3) Buku Inventaris Barang wajib disampaikan dalam bentuk laporan dan softcopy/file yang sudah lengkap pengisiannya.

- 2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola menerima:
 - a) Buku Inventaris beserta softcopy/file dari Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
 - b) Buku Inventaris beserta softcopy/file dari Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- 3) Buku Inventaris tersebut di atas di kompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola, dan akan diperoleh Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten.

B. SIMULASI PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG

- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah

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

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun pengadaan	Letak/ alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan) (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB - A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat: Tanah.

Petunjuk pengisian (KIB) A Tanah:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat,
penulisannya adalah:
12.23.07.04.01.01.00

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang dituliskan dengan jelas jenis barang yang merupakan barang inventaris tersebut dan disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang.
Contoh : Tanah Kantor, Tanah Perkebunan, Tanah Rumah Dinas dll.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Tanah Bangunan Kantor Pemerintah, penulisan dalam kolom : 01.01.11.04.01
- Kolom 4 : Nomor Register. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Luas Tanah.
Contoh : Tanah Perkantoran Kabupaten Kutai Barat dalam sertifikat seluas 2.002.426 m², maka dicantumkan dengan luasan tersebut.
- Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat tanah kantor tersebut ditulis lengkap, dengan ketentuan minimal menyebutkan nama jalan dan Kabupaten/Kota lokasi tanah tersebut.
Contoh : Tanah Perkantoran Kutai Barat diisi: Jalan Kompleks Perkantoran Sendawar Kabupaten Kutai Barat.
- Kolom 8 : Alas Hak atas tanah. Pencantuman bisa berupa SKT, Hak Milik, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Apabila tanah tersebut masih berstatus SKT atau Hak Milik masih perlu dilakukan pensertifikatan ulang menjadi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
Contoh : Tanah Perkantoran diisi: Hak Pakai.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat. Dicantumkan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut (bukan tanggal diadakannya tanah tersebut atau tanggal pada surat ukur/gambar situasi).
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
- Kolom 11 : Penggunaan, dituliskan dengan jelas peruntukkan dari tanah tersebut.
Contoh : Tanah untuk kantor.
- Kolom 12 : Asal usul. Dituliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Contoh : APBD, Hibah APBN, Hibah Pihak Ketiga, Ruislag dan sebagainya.

- Kolom 13 : Harga. Dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut yang sudah dikapitalisasi atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya. Apabila tidak diketahui nilainya dilakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- Kolom 14 : Keterangan. Dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Contoh : Untuk rumah dinas/jabatan dicantumkan data penghuni, jika dimanfaatkan ditulis pihak ketiga yang memanfaatkan.

b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

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

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian KIB – B (Peralatan dan Mesin)

KIB-B (Peralatan dan Mesin) terdiri dari 16 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

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.

Petunjuk pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00
- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Meja Rapat dituliskan 02.06.02.01.10
- Kolom 3 : Jenis Barang>Nama Barang dituliskan dengan jelas jenis barang yang merupakan barang inventaris tersebut disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang seperti: Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. Cara pencatatannya harus satu persatu.
Contoh : 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 4 : Nomor Register. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
Contoh : Dibeli Meja Rapat sebanyak 5 unit, satu sebanyak 5 baris dan semua kolom kode registernya. Diisi 0001 kemudian, dibawahnya 0002 dan seterusnya.
- Kolom 5 : Merk/Type. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh :
 - Mobil Station Wagon: merk Toyota Kijang Innova dengan type G/Mt.
 - Lemari Kaca: Merk/type - , dan sebagainya.
- Kolom 6 : Ukuran/CC. Tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).
- Kolom 7 : Bahan. Tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan

atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh :

- Besi (untuk filling cabinet).

- Besi, Plastik (untuk kursi).

• Kolom 8 : Tahun Pembelian. Tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.

• Kolom 9 : Nomor Pabrik. Tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : Serial No: 4-970129-727514-13512

• Kolom 10 : Nomor Rangka/Chasis. Tuliskan Nomor Rangka dari alat yang bersangkutan yang tertera pada STNK/BPKB/arsip pendukung lainnya, kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).

Contoh : K.357608 dan sebagainya.

• Kolom 11 : Nomor Mesin. Tuliskan Nomor Mesin dari alat yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada STNK/BPKB/arsip pendukung lainnya, faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

• Kolom 12 : Nomor Polisi. Tuliskan nomor polisi yang tertera pada STNK/BPKB/ arsip pendukung lainnya alat yang bersangkutan.

Contoh : KB 544 IC dan seterusnya. Untuk jenis Alat tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

• Kolom 13 : BPKB. Tuliskan nomor BPKB. kalau tidak ada nomor BPKB berikan tanda strip (-).

• Kolom 14 : Asal-usul. Cantumkan asal-usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian APBD, hadiah dan sebagainya.

• Kolom 15 : Harga. Cantumkan harga barang yang sudah di kapitalisasi apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Pencatatannya dalam rupiah.

• Kolom 16 : Keterangan. Cantumkan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang yang bersangkutan. Mencantumkan data pemakai, lokasi barang dalam ruangan.

Contoh : Dipinjamkan, Mobil Jabatan Kepala Dinas PU dan sebagainya.

c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BARANG

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		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	Ket.
		Kode barang	Register		Bertingkat/tidak	Beton/tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

ttd

.....
NIP.....

Sendawar,.....

Pengurus Barang

ttd

.....
NIP.....

Pengisian KIB – C (Gedung dan Bangunan)

KIB-C (Gedung dan Bangunan) terdiri dari 17 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat : Bangunan gedung dan bangunan monumen.

Petunjuk pengisian KIB-C Gedung dan Bangunan:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00
- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang dituliskan jenis gedung/monumen yang disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang. Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Contoh : Bangunan Rumah Sakit Umum, Rumah Negara Golongan I Type A Permanen, Asrama Permanen dan sebagainya.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Bangunan Rumah Sakit Umum dituliskan 03.11.01.06.01

- Kolom 4 : Nomor Register. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

- Kolom 5 : Kondisi Bangunan. Bagaimana kondisi bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventarisasi. Kondisi fisik tersebut dapat dinyatakan dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan (bertingkat/tidak). Tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.

- Kolom 7 : Konstruksi Bangunan (Beton/tidak). Tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.

Contoh :

- bangunan Kantor Dispenda Kab. Kubar, dituliskan “beton”.
- apabila bangunan Kantor terbuat dari kayu, dituliskan “tidak”.

- Kolom 8 : Luas Lantai (M²). Tuliskan luas dari bangunan 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.

Contoh : Bangunan Gedung Rumah Sakit 3 Lantai dengan Luas Teras 28 M², Luas Lantai I 300 M², Luas Lantai II 300 M² dan Luas Lantai III 300 M². Jadi Luas Gedung Rumah Sakit yang dituliskan pada kolom 8 adalah 928 M².

- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat. Tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Contoh :

- Jl. Sendawar Raya No.10 Sendawar.
- Jl. Anggrek Hitam No.9 Sendawar dan sebagainya.

- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen

gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan. Dalam hal ini ialah dokumen Surat Ijin Mendirikan Bangunan. Pada kolom Tanggal. Diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen Surat Ijin Mendirikan Bangunan tersebut.

Pada kolom Nomor diisikan Nomor Dokumen Surat Ijin Mendirikan Bangunan tersebut.

- Kolom 12 : Luas M2. tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
- Kolom 13 : Status tanah. Tuliskan status dari tanah bangunan tersebut. Status dari tanah bangunan dapat berupa:
 - a. Tanah milik Pemda.
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat).
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Nomor kode tanah. isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Contoh :

 - Tanah Bangunan Kantor Pemerintah, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.04.01.
 - Tanah Bangunan Rumah Sakit, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.04.03.
- Kolom 15 : Asal Usul. Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut. Asal perolehan tersebut dapat berupa dibeli, hibah dan lain-lain. Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

Contoh : bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : Harga. Cantumkan harga bangunan gedung/monumen yang sudah di kapitalisasi. Apabila bangunan gedung/monumen yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Dan Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Pencatatannya dalam rupiah.
- Kolom 17 : Keterangan. Berikan keterangan yang dianggap perlu

dan berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan. Untuk rumah dinas/jabatan dicantumkan data penghuni, jika dimanfaatkan ditulis pihak ketiga yang memanfaatkan atau cantumkan bangunan/gedung yang terdekat.

Contoh : Samping Rumah Sakit, Dipinjamkan dan sebagainya.

d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

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

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		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

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian KIB – D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) terdiri dari 17 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat: Jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

Petunjuk pengisian KIB-D Jalan, Irigasi dan Jaringan:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang yang disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang. Tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.
Contoh : 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 : Nomor Kode Barang (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Jembatan beton dituliskan 04.13.02.01.01.
- Kolom 4 : Nomor Register. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Konstruksi. Tuliskan jenis konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan.
Contoh : aspal, beton, dan lain sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang. Tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan dalam satuan Km.
- Kolom 7 : Lebar. Tuliskan lebarnya jalan, irigasi dan jaringan dalam satuan M2.
- Kolom 8 : Luas. Tuliskan Luasnya jalan, irigasi dan jaringan dalam satuan M2.
- Kolom 9 : Letak/lokasi. 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. Pada kolom Tanggal. Diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
Pada kolom Nomor diisikan Nomor Dokumen Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
- Kolom 12 : Status tanah. 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. isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Contoh :

- Tanah Jalan, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.08.01.
- Tanah Jembatan, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.08.02.
- Tanah untuk Bangunan Jaringan Listrik, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.13.10.03.
- Tanah Untuk Bangunan Air Irigasi, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.13.08.01

- Kolom 14 : Asal Usul. Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut. Asal perolehan tersebut dapat berupa dibeli, hibah dan lain-lain. Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok. Misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

- Kolom 15 : Harga. Cantumkan harga jalan, irigasi dan jaringan yang sudah di kapitalisasi. Apabila jalan, irigasi dan berasal dari sumbangan/hibah supaya jaringan yang bersangkutan diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Dan Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Pencatatannya dalam rupiah.

- Kolom 16 : Kondisi. Tuliskan keadaan Jalan, irigasi dan Jaringan dengan kriteria Baik, kurang baik dan rusak berat

- Kolom 17 : Keterangan. Berikan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan Jalan, irigasi dan Jaringan yang bersangkutan serta.

Contoh : Cantumkan program atau kegiatan seperti program peningkatan sarana dan prasarana air bersih.

e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Asset Tetap Lainnya

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASSET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	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

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

ttd

.....
NIP.....

Sendawar,.....

Pengurus Barang

ttd

.....
NIP.....

Pengisian KIB – E (Asset tetap lainnya)

KIB-E (Asset tetap lainnya) terdiri dari 16 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Petunjuk pengisian KIB-E Asset tetap lainnya:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah:
12.23.07.04.01.01.00

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang. Tuliskan jenis Barang>Nama Barang seperti Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya yang merupakan Barang Inventaris dan disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Jembatan beton dituliskan 04.13.02.01.01
- Kolom 4 : Nomor Register. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5-6 : Buku dan perpustakaan. Pada kolom Judul/Pencipta dituliskan judul/pencipta buku. Pada kolom spesifikasi diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan. Pada kolom asal daerah diisi mengenai asal daerah barang bercorak kesenian/kebudayaan tersebut. Pada kolom pencipta diisi nama pencipta barang bercorak kesenian/kebudayaan tersebut. Pada kolom bahan diisi spesifikasi barang bercorak kesenian/kebudayaan tersebut.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan. Pada kolom jenis diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan. Pada kolom ukuran diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah. Dituliskan jumlah seluruh barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian. dituliskan tahun cetak dan pembelian, Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
Contoh : 2012/2013.
- Kolom 14 : Asal Usul. Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut. Asal perolehan tersebut dapat berupa dibeli, hibah dan lain-lain.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga. Cantumkan harga barang yang sudah di kapitalisasi. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Pencatatannya dalam rupiah.
- Kolom 16 : Keterangan. Berikan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Posisi atau penempatan barang (ruangan, kandang, lahan/taman).

f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian KIB – F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) terdiri dari 15 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat: Setiap barang dalam proses pengerjaan.

Petunjuk pengisian KIB-F Konstruksi Dalam Pengerjaan:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00
- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang. Dituliskan jenis barang dalam proses pengerjaan yang disesuaikan dengan uraian pada tabel kode barang.
Contoh : Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan. Ditulis keadaan fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4-5 : Konstruksi Bangunan. Pada kolom bertingkat/tidak

diisi sesuai bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom beton/tidak diisi sesuai bahan bangunan
(beton atau tidak).

- Kolom 6 : Luas. Dituliskan berapa luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan. Sesuai dengan Luas yang tercantum pada RAB pada waktu proses pembangunan bangunan jalan, irigas dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi. Dicantumkan letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigas dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8-9 : Dokumen. Pada kolom tanggal diisikan tanggal kontrak kerja yang dapat berupa SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya. Pada kolom nomor dokumen diisikan nomor dokumen kontrak kerja yang dapat berupa SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai. Dituliskan tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah. Tuliskan status tanah dari tanah bangunan tersebut 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. isikan Nomor Kode Barang (tanah).
Contoh :
 - Tanah Jalan, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.08.01.
 - Tanah Jembatan, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.11.08.02.
 - Tanah untuk Bangunan Jaringan Listrik, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.13.10.03.
 - Tanah Untuk Bangunan Air Irigasi, maka diberikan kode sesuai kode barang tanah tersebut. Yaitu 01.01.13.08.01
- Kolom 13 : Asal Usul. Tuliskan asal usul pembiayaan barang tersebut. pembiayaan barang tersebut dapat berasal dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

- Kolom 14 : Nilai Kontrak. Tuliskan nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Contoh : Perkiraan tahun selesai pekerjaan (misal pada tahun “2016”).

2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB:..... PROVINSI:..... UNIT:.....
SATUAN KERJA :..... RUANGAN:.....

NO. KODE LOKASI :XX)

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

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

x) Tulisan jumlah/register dalam lajur ybs

xx) Diisi sampai dengan No. Kode Unit/Satuan Kerja (Tahun tidak ditulis)

Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan terdiri dari 14 kolom. Sebelum pengisian kolom-kolom tersebut, pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan.

Petunjuk pengisian Kartu Inventaris Ruangan:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang. Dituliskan jenis/nama barang.
Contoh :
 - Meja Tulis,
 - AC,
 - Mesin Tik,
 - Komputer,
 - Dan sebagainya
- Kolom 3 : Merk/Model. Apabila tidak ada merk/model kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : AC Standing LG
- Kolom 4 : Nomor seri pabrik. Dituliskan nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang Yang bersangkutan. Apabila tidak ada nomor seri pabrik kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 5 : Ukuran. Dituliskan ukuran barang yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh :
 - Mesin Tik " 18 ".
 - Meja Kerja 1,5 m x 0,5 m.
- Kolom 6 : Bahan. Dituliskan jenis bahan dari 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 : Tahun pembuatan atau tahun pembelian. Diisi dengan Tahun pembuatan atau tahun pembelian barang yang bersangkutan. Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : No. Kode Barang. Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Sebuah monitor tahun 1999 yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, Maka diisi sebagai berikut:

- Kode Lokasi : 12.23.07.04.01.99.01.00
- Kode Barang : 02.06.03.05.02

- Kolom 9 : Jumlah barang dan Register.
Contoh : 1/0001
- Kolom 10 : Harga beli/perolehan. Cantumkan harga barang yang sudah di kapitalisasi apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Pencatatannya dalam rupiah.
Contoh : Suatu barang harganya Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.200,-
- Kolom 11,12,13: Keadaan. Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan dengan kriteria baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 14 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang tersebut.
Contoh : Pemakai Barang, misalnya Komputer PC dipakai oleh Kasubbag Umum.

3) Buku Inventaris

PROVINSI :
KABUPATEN :
SKPD :

BUKU INVENTARIS

NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ket.
No urt	Kode Barang	Regis ter	Nama/ Janis 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

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian Buku Inventaris

Buku Inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E dan F). Sebelum pengisian kolom-kolom tersebut, pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Petunjuk pengisian Buku Inventaris:

- Kode Lokasi : Terlebih dahulu diisikan nomor lokasi pada sudut kiri atas, ditulis 14 digit pertama (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah: 12.23.07.04.01.01.00

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang. (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).

Contoh :

- Monitor : 02.06.03.05.02.
- Stetoscope : 02.08.01.01.04.
- Pintu Air : 04.14.02.05.01.

- Kolom 3 : Nomor Register. Dalam hal ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang sejenis yang diperoleh dalam tahun yang sama dan harga yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

- Kolom 4 : Nama /Jenis Barang. Dituliskan nama/jenis barang.

Contoh :

- Meja Tulis,
- AC,
- Mesin Tik

- Kolom 5 : Merk/Type. Dituliskan merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dapat diberi tanda strip (-).

Contoh :

- Mobil Station Wagon: merk Toyota Kijang Innova dengan type G/Mt.
- Lemari Kaca: Merk/type tidak ada maka diberi tanda (-), dan sebagainya.

- Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin. Tuliskan Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin dari barang yang bersangkutan yang tertera pada mesin atau arsip pendukung lainnya, kalau tidak ada nomor sertifikat/pabrik/chasis/mesin berikan tanda strip (-).
Contoh : No. Sertifikat untuk tanah. No. Pabrik/Chasis/Mesin untuk peralatan dan mesin. No. IMB untuk bangunan dan gedung.
- 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 dapat diberi tanda strip (-).
- Kolom 8 : Asal Usul. Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut. Asal perolehan tersebut dapat berupa dibeli, hibah dan lain-lain.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- 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.
Contoh :
 - Tanah cantumkan luas,
 - Kendaraan cantumkan cc,
 - Bangunan cantumkan luas bangunan dan luas lantai.
- Kolom 11 : Satuan. Diisi satuan barang bersangkutan.
Contoh :
 - Unit, buah dan set untuk peralatan,
 - Persil/Bidang untuk tanah.
- Kolom 12 : Keadaan Barang. Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
Contoh : Mobil Sedan tahun 1999 (RB).
- Kolom 13 : Jumlah Barang. Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga beli/perolehan. Cantumkan harga barang yang sudah di kapitalisasi apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah

supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Pencatatannya dalam rupiah

- Kolom 15 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang tersebut.

Contoh : Mencantumkan alamat, posisi dalam ruangan pemakai barang.

4) Rekapitulasi Buku Inventaris

PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
SKPD :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS (REKAP HASIL SENSUS)

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

Sendawar,.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris.

Rekapitulasi Buku Inventaris terdiri dari 7 kolom. Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris). Sebelum pengisian kolom-kolom tersebut, pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Petunjuk pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris:

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan : Tanah, kode golongan 01
Peralatan Dan Mesin, kode golongan 02
Gedung Dan Bangunan, kode golongan 03
Jalan, Irigasi Dan Jaringan, kode golongan 04
Aset Tetap Lainnya, kode golongan 05
Konstruksi Dalam Pengerjaan, kode golongan 06

Kode Bidang Barang :

- Kolom 3 :
TANAH, kode bidang barang 01
Alat-alat Besar, kode bidang barang 02
Alat-alat Angkutan, kode bidang barang 03
Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, kode bidang barang 04
Alat-alat Pertanian/Peternakan, kode bidang barang 05
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, kode bidang barang 06
Alat-alat Studio dan Komunikasi, kode bidang barang 07
Alat-alat Kedokteran, kode bidang barang 08
Alat-alat Laboratorium, kode bidang barang 09
Alat-alat Keamanan, kode bidang barang 10
Bangunan Gedung, kode bidang barang 11
Bangunan Monumen, kode bidang barang 12
Jalan dan Jembatan, kode bidang barang 13
Bangunan Air/Irigasi, kode bidang barang 14
Instalasi, kode bidang barang 15
Jaringan, kode bidang barang 16
Buku Perpustakaan, kode bidang barang 17
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan, kode bidang barang 18
Hewan Ternak dan Tumbuhan, kode bidang barang 19
- Kolom 4 : Sudah jelas. Disesuaikan dengan nama, golongan dan bidang barang.

- Kolom 5 : Jumlah Barang. Tuliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.
Contoh :
 - Unit, buah dan set untuk peralatan,
 - Persil/Bidang untuk tanah.
- Kolom 6 : Jumlah Harga. Tuliskan jumlah harga dari bidang barang bersangkutan yang sudah dikapitalisasi dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatnya dalam ribuan rupiah.
- Kolom 7 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

5) Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

ttd

.....
NIP.....

Sendawar,.....

Pengurus Barang

ttd

.....
NIP.....

Pengisian Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus

Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom. Sebelum pengisian kolom-kolom tersebut, pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Petunjuk pengisian Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus:

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan barang.

- Kolom 2 : Nama /Jenis Barang. Dituliskan nama/jenis barang.
Contoh :
 - Meja Tulis,
 - AC,
 - Mesin Tik,
 - Komputer
- Kolom 3 : No. Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang. (Kode Barang diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh :
 - Monitor : 02.06.03.05.02.
 - Stetoscope : 02.08.01.01.04.
 - Pintu Air : 04.14.02.05.01.
- Kolom 4 : No. Kode Lokasi diisi nomor lokasi barang disetiap pengguna/kuasa pengguna barang (Kode Lokasi diatur melalui Surat Keputusan Bupati).
Contoh : Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, penulisannya adalah 12.23.07.04.01.01.00.
- Kolom 5 : Merk/Type. Dituliskan merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang- barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dapat diberi tanda strip (-).
Contoh :
 - Mobil Station Wagon : merk Toyota Kijang Innova dengan type G/Mt.
 - Lemari Kaca : Merk/type tidak ada maka diberi tanda (-) , dan sebagainya
- Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan. Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No.IMB, No. BPKB, No. Polisi dan sebagainya.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan. Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 8 : Harga Perolehan. Cantumkan harga barang yang sudah di kapitalisasi apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diberikan nilai sesuai Berita Acara Serah Terima Hibah. Pencatatannya dalam rupiah.

- Kolom 9 : Keadaan Barang. Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis (B, KB, RB) untuk barang yang keadaannya baik, kurang baik atau rusak berat.
Contoh : Mobil Sedan tahun 1999 (RB).
- Kolom 10 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.
Contoh : kaca pecah, proses penghapusan.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal 27 April 2016.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN