



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 109 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL/ BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
/BLOCKGRANT PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Pasal 18 ayat (1) disebutkan bahwa kepala satuan pendidikan dasar bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya dan Pasal 20 ayat (1) disebutkan bahwa laporan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan pernyataan tanggung jawab disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pendidikan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pengakuan Pendapatan Yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah menyatakan bahwa pendapatan kas yang diterima Satuan Kerja (Satker)/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Negara/Daerah (RKUN/D) merupakan pendapatan pemerintah pusat/daerah dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada Bendahara Umum Negara (BUN)/ Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diakui sebagai pendapatan Negara/Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan pada Pasal 3 menyatakan bahwa barang milik daerah meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, dan pada Pasal 25 ayat (2) menyatakan bahwa pencatatan

barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang;

- d. bahwa berdasarkan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) Perwakilan Kalimantan Selatan perlu disusun dan ditetapkan mekanisme pelaporan dan pengesahan atas uang dan atau barang yang diterima langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Operasional Sekolah/*Blockgrant* Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. 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);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2007 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL/ BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH /BLOCKGRANT PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I **KETENTUAN UMUM** **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Tanah Laut.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
10. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
11. Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan BUD wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
15. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunaan barang yang berada di Setuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di sebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
17. Hibah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
18. *Blockgrant* adalah sejumlah dana yang diberikan oleh pemerintah kepada suatu forum atau institusi tertentu dengan tujuan untuk dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.
19. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non operasional bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai petunjuk teknis menteri pendidikan dan kebudayaan
20. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah ke individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan atau institusi tertentu yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko social.

21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJ adalah surat yang berisi tentang tanggung jawab penuh oleh pengguna dana hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* atas realisasi pendapatan dan belanja tersebut.

BAB II PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu HIBAH UANG/BANTUAN SOSIAL/ BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH /BLOCKGRANT

Pasal 2

- (1) Penerima Dana Hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Berdasarkan buku kas tersebut pada ayat (1), Penerima Dana Hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja hibah, selanjutnya menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Unit setiap bulan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Hibah tersebut pada ayat (2), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana Hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* setiap bulan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja dana Hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* sesuai SP2B Hibah tersebut pada ayat (3), dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua HIBAH BARANG

Pasal 3

- (1) Penerima Hibah barang mencatat barang yang diterima pada Kartu Inventaris Barang (KIB) secara lengkap meliputi merk, tipe, ukuran, bahan, tanggal pembelian, harga perolehan dan informasi barang lainnya yang dianggap perlu dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan melampirkan bukti-bukti berita acara hibah yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB) tersebut pada ayat (1), Penerima hibah barang menyusun buku inventaris barang dan menyampaikan setiap triwulan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (3) Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menghimpun dan mencatat seluruh barang hibah yang berasal dari unit kerja di bawahnya ke dalam KIB dan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyampaikan ke Pengelola Barang cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Tanah Laut selaku Pembantu Pengelola Barang setiap triwulan dalam bentuk laporan barang milik daerah.
- (4) Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang berdasarkan laporan-laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melakukan penatausahaan atas barang Hibah tersebut pada ayat (3) ke dalam KIB Kabupaten Tanah Laut dan Buku Induk Inventaris Kabupaten Tanah Laut dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 4

- (1) Berdasarkan SP2B, Kepala SKPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Hibah/bantuan sosial/bantuan operasional sekolah/*blockgrant* serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Berdasarkan Laporan Barang Milik Daerah unit kerja, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Laporan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyajikannya dalam Neraca Aset Tetap untuk barang-barang intrakomtabel yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Format tentang Penatausahaan dan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 4 November 2014

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 4 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,

Cap ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2014 NOMOR 348

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

**CONTOH FORMAT BUKU KAS
DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

Nama Unit Kerja :

Nama Kepala Unit Kerja :

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah sampai dengan bulan lalu.....			
			Jumlah bulan ini.....			
			Jumlah sampai dengan bulan ini.....			

Kepala Unit Kerja,

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas:

1. Kolom 1, di isi dengan nomor urut.
2. Kolom 2, di isi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan Dana Hibah/Bantuan social/BOS/*Blockgrant*.
3. Kolom3, di isi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ).
4. Kolom 4, di isi dengan uraian pendapatan dan belanja atas Dana Hibah/Bantuan social/BOS/*Blockgrant*.
5. Kolom 5, di isi dengan jumlah rupiah Dana Hibah/Bantuan social/BOS/*Blockgrant* yang diterima di rekening kas Unit Kerja.
6. Kolom 6, di isi dengan jumlah rupiah Dana Hibah/Bantuan social/BOS/*Blockgrant* yang dikeluarkan dari rekening kas Unit Kerja.
7. Kolom 7, di isi dengan jumlah saldo kas Dana Hibah/Bantuan social/BOS/*Blockgrant* yang belum digunakan.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 Nomor : 109 Tahun 2014
 Tanggal : 4 November 2014

**CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI
 DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BOS/BLOCKGRANT
 PADA UNIT KERJA/SKPD.....
 KABUPATEN TANAH LAUT**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Hibah/Bantuan sosial/BOS/*Blockgrant* untuk bulansebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISAS I (Rp)	SELISIH/ KURANG (Rp)
1	Saldo Bulan Lalu			
2	Pendapatan			
	Jumlah			
3	Belanja			

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah di dukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Kepala Unit Kerja,

.....
 NIP.....

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor :.....(1)

1.Nama Unit Kerja :(2)

2.Kode Organisasi :(3)

Yang bertandatangan di bawah ini.....(4)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar, yang dananya bersumber dari Dana Hibah/Bantuan Sosial/BOS/*Blockgrant* dan digunakan langsung oleh Unit Kerja pada bulan(5) tahun anggaran.....(6) dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah Pendapatan	Jumlah Belanja

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(7)

Kepala Unit Kerja,

.....(8)

NIP.....

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

- 1) Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)Unit Kerja di SKPD yang bersangkutan.
- 2) Diisi nama Unit Kerjasama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)yang bersangkutan.
- 3) Diisi kode Unit Kerjasama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)yang bersangkutan.
- 4) Diisi dengan nama Kepala Unit Kerjayang bersangkutan.
- 5) Diisi dengan Bulan Berkenaan.
- 6) Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan.
- 7) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- 8) Diisi Nama dan NIP Kepala Unit Kerja.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

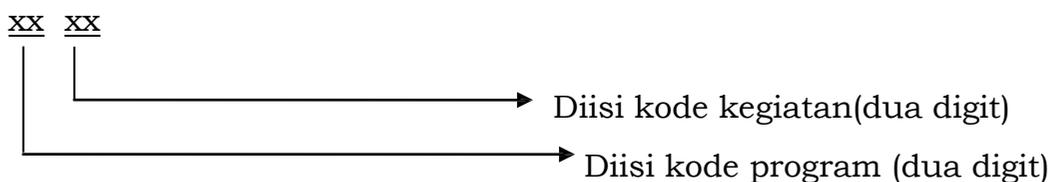
Tanggal : 4 November 2014

**CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN
PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) UNIT KERJA**

SKPD DINAS01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Tanggal:02) Nomor:.....03)			
Kepala SKPD.....04)memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja Dana Hibah /Bantuan Sosial/BOS/Blockgrantsejumlah 1. Saldo Awal Rp 05) 2. Pendapatan Rp 06) 3. Belanja Rp 07) 4. Saldo Akhir Rp 08)			
Untuk Bulan.....09)		Tahun Anggaran.....10)	
Dasar Pengesahan Urusan	Organisasi	Nama Unit Kerja	
11)12)	
Program,Kegiatan xx....xx.....13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....14)	Rp..... 15) 17)	Rp..... 18)
JumlahPendapata	Rp..... 16)	Jumlah Belanja	Rp..... 19)
20) , tanggal seperti diatas Kepala SKPD Dinas 21) NIP..... 22)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B UNIT KERJA

- 1) Diisi uraian nama SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 2) Diisi tanggal SP3B Unit Kerja.
- 3) Diisi nomor SP3B Unit Kerja.
- 4) Diisi nama SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Unit Kerjabulan sebelumnya.
- 6) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas unit kerja.
- 7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Sekolah.
- 8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal +pendapatan- unit kerja).
- 9) Diisi periode bulan berkenaan.
- 10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan.
- 11) Diisi dasar penerbitan SP3B Unit Kerja, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/PerubahanAPBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan.
- 12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Unit Kerjapada SKPD.
- 13) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan.



- 14) Diisi kode rekening pendapatan.
- 15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan.
- 16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan.
- 17) Diisi kode rekening belanja.
- 18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja.
- 19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja.
- 20) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B sekolah dan tanggal penerbitan SP3B.
- 21) Diisi nama Kepala SKPD.
- 22) Diisi NIP Kepala SKPD.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

CONTOH FORMAT**SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) UNIT KERJA**

LOGO DAERAH	SURATPENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA(SP2B)UNIT KERJA
Nomor SP3B Unit Kerja :..... (01)	Nama BUD/Kuasa BUD:(05)
Tanggal :.....(02)	Tanggal :(06)
Kode dan Nama SKPD :.....(03)	Nomor :(07)
Nama Unit Kerja:.....(04)	TahunAnggaran :(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal	Rp.....(09)
Pendapatan	Rp.....(10)
Belanja	Rp.....(11)
SaldoAkhir	Rp.....(12)
.....(13).....,tanggal.....(14).....	
.....(15) NIP.....(16)	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B UNIT KERJA

1. Diisi dengan nomor SP3B Unit Kerja.
2. Diisi dengan tanggal SP3B Unit Kerja.
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD yang bersangkutan.
4. Diisi dengan nama Sekolahpada SKPD yang bersangkutan.
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD.
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Unit Kerja.
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Unit Kerja.
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Unit Kerja.
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Unit Kerja.
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Unit Kerja.
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Unit Kerja.
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Unit Kerja.
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Unit Kerja.
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD.
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 Nomor : 109 Tahun 2014
 Tanggal : 4 November 2014

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A

TANAH

SKPD :

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (m2)	Tahun Penga- daan	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

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)
NIP

Pelaihari,

Pengurus Barang

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU INVENTARIS BARANG – A (TANAH)

Pengisian KIB – A (Tanah)

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

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang

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

Contoh - tanah perkantoran - tanah hutan
: - tanah perkebunan - tanah taman
- tanah tegalan - dan sebagainya

Kolom 3 : Nomor kode barang (lihat lampiran tabel kode barang)

Kolom 4 : Nomor register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/alamat

Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut

Contoh Jalan Jati II Rawamangun atau nama Kelurahan,
: kecamatan/nama kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : Tanggal sertifikat

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 10 : Nomor sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan nomor sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya - Perkampungan - Sawah
: - Taman - Dan sebagainya
- Perkebunan

Kolom 12 : Asal usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut

Misalnya a. dibeli
 b. hibah
 dan sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya

Kolom 14 : Keterangan

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

Penjelasan :

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

Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

- 1) untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas PU

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B**PERALATAN DAN MESIN**

SKPD :

NO. KODE LOKASI :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD(.....)
NIP

Pelaihari,

Pengurus Barang

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU INVENTARIS BARANG – B (PERALATAN DAN MESIN)

Pengisian KIB – B (PERALATAN DAN MESIN)

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor urut

Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang

Kolom 2 : Nomor kode barang

Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : kendaraan, lat besar, mesin tik, filling cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti: kursi, meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal ini KIB dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk / Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh - Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX

- Komputer : Merk IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya

-

Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).

Contoh - Mobil 2000 cc

- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.

-

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 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

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan nomor rangka / chassis dari alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chassis berikan tanda strip (-)

contoh - K.357608 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin

Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur / kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya

Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-)

Kolom 13 : BPKB

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan

Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatan dalam ribuan rupiah.

Contoh Suatu barang harganya :

- : - Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

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

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**SKPD :
NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis 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

Pelaihari,

Mengetahui,
Kepala SKPD

Pengurus Barang,

(.....)

NIP

(.....)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU INVENTARIS BARANG – C (GEDUNG DAN BANGUNAN)

Pengisian KIB – C (GEDUNG DAN BANGUNAN)

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

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

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut

- Kolom 2 : Jenis barang / nama barang
 Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung / monumen
 Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan
 Misalnya :
 Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

- Kolom 3 : Diisi nomor kode barang
- Kolom 4 : Diisi nomor register
- Kolom 5 : Kondisi bangunan
 Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.
 Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan
 Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.
 Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”

- Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.

- Kolom 8 : Luas lantai (M²)
 Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
 Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/lokasi
 Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
 Misalnya Jl. Merdeka Selatan 8-9
 :
- Kolom 10- 11 : Dokumen Gedung
 Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
 Seperti : sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
 Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12,13, : Tanah Bangunan
 14 Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
 Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

 Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
 a. Tanah milik Pemda
 b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 15 : Asal Usul
 Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
 a. dibeli
 b. hibah
 c. dan lain-lain
 dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : Harga
 Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

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

Kolom 17 : Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungan dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka di sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

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

SKPD :

NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Loka si Alamat	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

Mengetahui,
Kepala SKPD(.....)
NIP

Pelaihari,

Pengurus Barang,

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

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

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan) Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan.

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan barang inventaris.

Misalnya :

Jalan, jembatan, terowongan, bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polder, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor, instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan.
Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya.

Kolom 6 : Panjang
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 7 : Lebar
Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 8 : Luas
Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 9 : Letak/lokasi
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari jalan, irigasi dan jaringan

- Kolom 10,11 : Dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan
Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat pemilikan
- Kolom 12 : Status tanah
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi, dan jaringan berupa :
- a. Tanah milik pemerintah daerah
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara)
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 isikan nomor kode barang (tanah)
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- a. dibeli
 - b. hibah
 - c. dan lain-lain
- dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.
Misalnya jalan, irigasi dan jaringan pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi, dan jaringan.
Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi : Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 17 : Keterangan
Tulis keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan

bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E**ASET TETAP LAINNYA**

SKPD :

NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/ternak dan tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Peroleh an	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(.....)
NIP

Pelaihari,

Pengurus Barang,

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU INVENTARIS BARANG – E (ASET TETAP LAINNYA)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat:

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

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

- Kolom 1 : Nomor urut
Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis barang / nama barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuh-tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 3 : Nomor kode barang
Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat tabel kode barang)
- Kolom 4 : Nomor register
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5, 6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
- Kolom 7, 8, 9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.

Kolom 8 diisi nama pencipta.

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

- Kolom 10, 11 : Hewan / ternak dan tumbuhan
 Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
 Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah : Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
 Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal Usul : Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
 Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga
 Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
 Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
 Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
- Kolom 16 : Keterangan
 Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
 Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

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

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 Nomor : 109 Tahun 2014
 Tanggal : 4 November 2014

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

No.	Nama Barang/ Jenis 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

Mengetahui,
 Pengelola Barang

(.....)
 NIP

Pelatihari,
 Kepala SKPD,

(.....)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU INVENTARIS BARANG – F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas.

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

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan).

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis barang/nama barang
Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan : Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4, 5 : Konstruksi bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas : Pada kolom 6 diisi luas bangunan, jalan, irigasi dan jaringan
- Kolom 7 : Letak/lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8, 9 : Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya)
- Kolom 10 : Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut

dapat berupa :

- a. tanah milik pemerintah daerah;
- b. tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara);
- c. tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat); dan atau
- d. tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor kode tanah

Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah (lihat tabel kode barang)

Kolom 13 : Asal Usul

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak

Kolom 15 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

Nomor : 109 Tahun 2014

Tanggal : 4 November 2014

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN : TANAH LAUT
 PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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.	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

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)
NIP

Pelaihari,

Pengurus Barang,

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU INVENTARIS

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

Buku Inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E, dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register

Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A0000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang : Diisi nama/jenis barang yang dimaksud

Kolom 5 : Merk/type

Diisi merk/type barang yang bersangkutan sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chassis/Mesin

Diisi dari bahan 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 dikosongkan atau tidak diisi (distrip).

Kolom 7 : Bahan

Diisi dari bahan 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 dikosongkan atau tidak diisi (distrip).

Kolom 8 : Asal / Cara Perolehan Barang

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan : Diisi tahun sat 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, S, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan : Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan barang

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya Baik, Rusak Ringan, atau Rusak Berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang : Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : Harga

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.

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

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH