



BUPATI WAKATOBI

PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah-Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4337);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 diubah dua 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);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
24. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);

26. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 25);
27. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);
28. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 8);
29. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 2);
31. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 3);
32. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 4);

33. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 9);
34. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polisi Pamong Praja Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 27);
35. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
8. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wakatobi.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wakatobi.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
11. Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
14. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat

yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

15. Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Sanggar Kegiatan Belajar, yang selanjutnya disingkat SMP/SMA/SMK/SKB adalah Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Sanggar Kegiatan Belajar Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
16. Sekolah Dasar Negeri yang selanjutnya disingkat SDN adalah Sekolah Dasar Negeri Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
17. Pendidikan Anak Usia Dini Negeri/Taman Kanak-Kanak Negeri yang selanjutnya disingkat PAUD/TK Negeri adalah Pendidikan Anak Usia Dini Negeri/Taman Kanak-Kanak Negeri Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
18. Pusat Kesehatan Masyarakat/Poliklinik Desa/Pusat Kesehatan Desa yang selanjutnya disingkat Puskesmas/Polindes/Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat/Poliklinik Desa/Pusat Kesehatan Desa Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, yang selanjutnya disingkat UPTD Dikbupora adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Wakatobi.
20. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
21. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Wakatobi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
22. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan Verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
23. Pengelola barang milik daerah, yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Wakatobi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
25. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
26. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
27. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.

28. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
29. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
32. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
33. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
34. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
35. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
36. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Wakatobi digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik daerah serta dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD, meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi, Pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan

- d. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

BAB III ASAS

Pasal 4

Asas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

- a. komprehensifitas yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/unit kerja/sub unit kerja Kabupaten Wakatobi untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang tersedia; dan
- d. kontinuitas yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

BAB IV SASARAN SENSUS BARANG

Pasal 5

Sasaran sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi :

- a. BMD termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
- b. barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
- d. BMD yang dipisahkan yaitu barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada Anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

BAB V PENYELENGGARA SENSUS BARANG

Pasal 6

- (1) Sensus Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Daerah, yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPKD, Pengurus Barang pada setiap unit/SKPD serta unsur terkait lainnya.

- (2) Hasil Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah yang terdiri atas unsur Inspektorat dan SKPKD.
- (3) Tim Teknis Sensus Barang Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. kodefikasi barang daerah;
 - b. mekanisme pelaksanaan sensus.
- (2) Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 1 – 10 - 2014

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 1 – 10 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR : 31

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 - 10 - 2014

**TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH LINGKUP
Pemerintah Kabupaten Wakatobi**

I. KODEFIKASI BARANG DAERAH

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

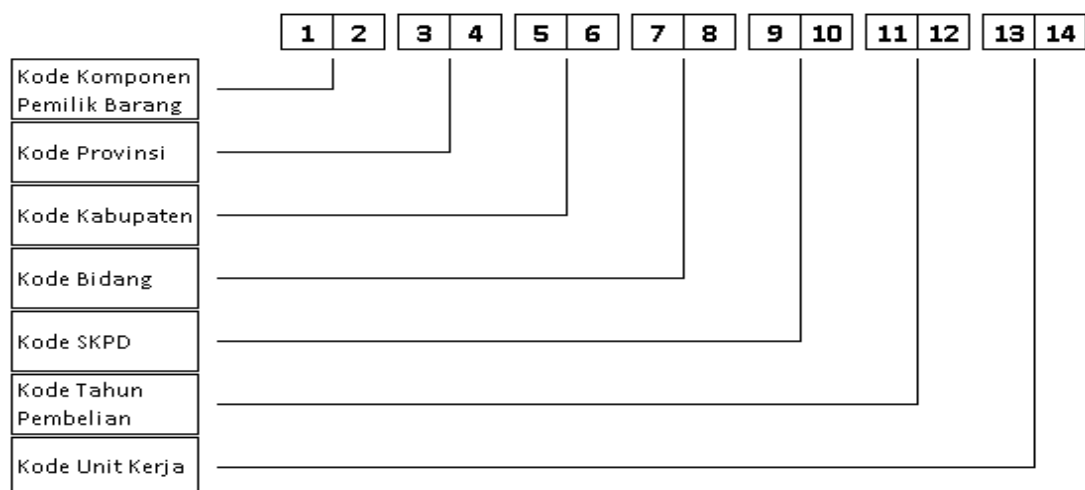
- a. barang milik pemerintah Kabupaten (12);
- b. barang milik pemerintah Provinsi (11); dan
- c. barang milik pemerintah Pusat (kalau ada 00).

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

a. Nomor Kode Lokasi :

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang;
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit;
3. Nomor Kode urutan Provinsi Sulawesi Tenggara adalah Nomor 21;
4. Nomor Kode urutan Kabupaten Wakatobi adalah 21.09;
5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 Bidang yaitu :
 - a) Sekretariat Dewan/DPRD (01);
 - b) Bupati (02);
 - c) Wakil Bupati (03);
 - d) Sekretariat Daerah (04);
 - e) Bidang Kimpraswil/PU (05);
 - f) Bidang Perhubungan (06);
 - g) Bidang Kesehatan (07);
 - h) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (08);
 - i) Bidang Sosial (09);
 - j) Bidang Kependudukan (10);
 - k) Bidang Pertanian (11);
 - l) Bidang Perindustrian (12);
 - m) Bidang Pendapatan (13);
 - n) Bidang Pengawasan (14);
 - o) Bidang Perencanaan (15);

- p) Bidang Lingkungan Hidup (16);
 - q) Bidang Pariwisata (17);
 - r) Bidang Kesatuan Bangsa (18);
 - s) Bidang Kepegawaian (19);
 - t) Bidang Penghubung (20);
 - u) Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi (21); dan
 - v) Bidang BUMD (22).
6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Wakatobi;
7. Contoh Nomor kode lokasi :



- a) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar;
- b) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - 1) barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00;
 - 2) barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11; dan
 - 3) barang Milik Pemerintah Daerah dengan Nomor Kode 12.
- c) digit 3 dan 4, Kode Provinsi :
Provinsi Sulawesi Tenggara diberi Kode Nomor 21 sesuai ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- d) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Wakatobi :
Kabupaten Wakatobi diberi Kode Nomor 09 yang merupakan nomor lanjutan sesuai ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- e) digit 7 dan 8, kode bidang meliputi :
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- f) digit 9 dan 10, kode SKPD;
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada

SKPD sesuai ketentuan struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi.

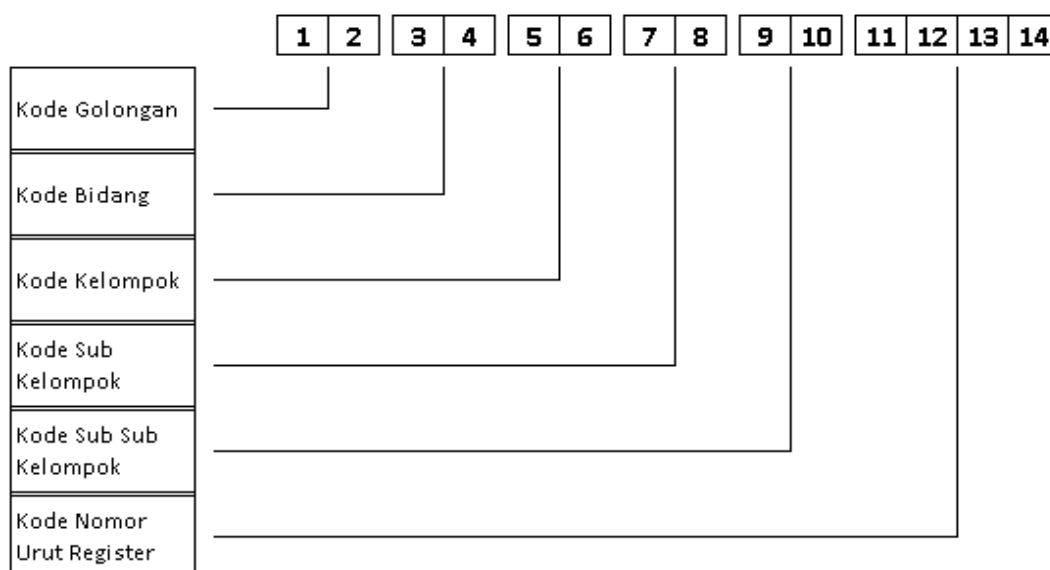
- g) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/ Pengadaan/ Pembangunan.
 Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/ perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya).

Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/ perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

- h) digit 13 dan 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.
 Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang.

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :
 - a) tanah (01);
 - b) mesin dan peralatan (02);
 - c) gedung dan bangunan (03);
 - d) jalan, irigasi dan jaringan (04);
 - e) aset tetap lainnya (05); dan
 - f) konstruksi dalam pengerjaan (06).
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang;
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub- Sub Kelompok/jenis barang;
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- a) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang;
- b) digit 3 dan 4, Kode Bidang;
- c) digit 5 dan 6, Kode Kelompok;

- d) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok;
 - e) digit 9 dan 10, Kode Sub, Sub Kelompok/Jenis Barang;
 - f) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.
- c. Nomor Register
- Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.
- Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- d. Lain-lain :
1. cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain;
 2. BMD yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik pemerintah daerah;
 3. tidak termasuk BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka SKPKD menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
2. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksana Teknis dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah;
3. Format KIB, RHS, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi;
4. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Apraisal (Penilaian) BMD Tahun 2006 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2006-2013; dan
5. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku anggota Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja.

B. Pelaksanaan Pendataan

1. Formulir Isian.

Pengurus barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Teknis Sensus Barang Daerah setelah menerima Format KIB, RHS dan data awal BMD segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. mengisi format KIB :

1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing :

- a) KIB A : tanah (format 1);
- b) KIB B : mesin dan peralatan (format 2);
- c) KIB C : gedung dan bangunan (format 3);
- d) KIB D : jalan, irigasi dan jaringan (format 4);
- e) KIB E : aset tetap lainnya (format 5);
- f) KIB F : konstruksi dalam pengerjaan (format 6).

2) pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan Kode Lokasi sesuai dengan tabel kode Lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya;

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

b. mengisi format RHS (format 10) :

- 1) Format RHS diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus;
- 2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang yaitu :
 - a) RHS BMD Pemerintah Daerah;
 - b) RHS BMD Pemerintah Provinsi (kalau ada);
 - c) RHS Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

c. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi sesuai format 11 dan format 12).

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

2. Tahapan pendataan

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

a. Lingkup SKPD Kecamatan :

- 1) pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
- 2) format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke kecamatan;
- 3) pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
- 4) pengurus barang kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh kelurahan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
- 5) setiap kecamatan mengisi data barang daerah yang

- dikuasai/digunakan oleh kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- 6) hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke SKPKD berupa hasil cetakan format dan *soft file*.
- b. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan :
- 1) Sekolah Dasar Negeri (SDN) :
 - a) setiap SDN mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
 - b) format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft file* disampaikan ke UPTD Dikbudpora.
 - 2) UPTD Dikbudpora :
 - a) pengurus barang pada UPTD Dikbudpora mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPTD Dikbudpora yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh PAUD/TK Negeri di lingkungan kerjanya;
 - b) pengurus Barang pada UPTD Dikbudpora menerima format dan *file* dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPTD Dikbudpora termasuk PAUD/TK Negeri;
 - c) hasil gabungan data tingkat UPTD Dikbudpora disampaikan ke Dikbudpora berupa cetakan format dan *soft file*.
 - 3) Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar :
 - a) pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap SMP/SMA/SMK/SKB mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan masing-masing;
 - b) format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dikbudpora.
 - 4) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga :
 - a) pengurus barang pada Dikbudpora mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;
 - b) pengurus barang pada Dinas Pendidikan menerima format dan *file* dari seluruh UPTD Dikbudpora, SMP/SMA/SMK/SKB kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan;
 - c) hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan disampaikan ke SKPKD baik berupa cetakan format maupun *soft file*.
- c. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan :
- 1) Puskesmas :
 - a) pelaksana fungsi pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/Puskesdes di lingkungan kerjanya;
 - b) format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Kesehatan.

2) Dinas Kesehatan :

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

d. Lingkup SKPD Sekretariat Daerah :

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

e. Lingkup SKPD lainnya :

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

f. Lingkup Kabupaten Wakatobi :

- 1) SKPKD (Tim Teknis Tingkat Kabupaten) menerima format dalam bentuk cetak dan *soft file* dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya);
- 2) Tim Teknis Tingkat Kabupaten mengkompilasi KIB, RHS dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk diserahkan kepada Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah.

C. Verifikasi Hasil Pendataan :

1. verifikasi hasil pendataan dilakukan oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk satuan kerjanya) yang dikompilasi oleh Tim Teknis Tingkat Kabupaten;
2. untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
3. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/ pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. hasil verifikasi format KIB, RHS dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada Tim Teknis Tingkat Kabupaten;
5. hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada Majelis Tim Penilai/Tim Ganti Rugi Kabupaten Wakatobi.

D. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus :

1. Tim Teknis Tingkat Kabupaten :

- a. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menerima Data Format KIB Hasil Sensus pada seluruh SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII (format 9) dan RHS (format 10) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - 1) BMD Kabupaten Wakatobi;
 - 2) BMD Provinsi Sulawesi Tenggara (kalau ada);
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Teknis Tingkat Kabupaten dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja;
- c. Tim Teknis Tingkat Kabupaten meneruskan salinan Data Format KIB Hasil Sensus yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi kepada Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja;
- d. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menyerahkan BII dan RHS kepada Pengelola/Pembantu Pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
- e. Pengelola/Pembantu Pengelola mengusulkan penetapan Status Penggunaan Barang Daerah Kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil sensus;
- f. Pengelola/Pembantu Pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang akan dihapus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Kepala SKPKD selaku pembantu pengelola BMD mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.

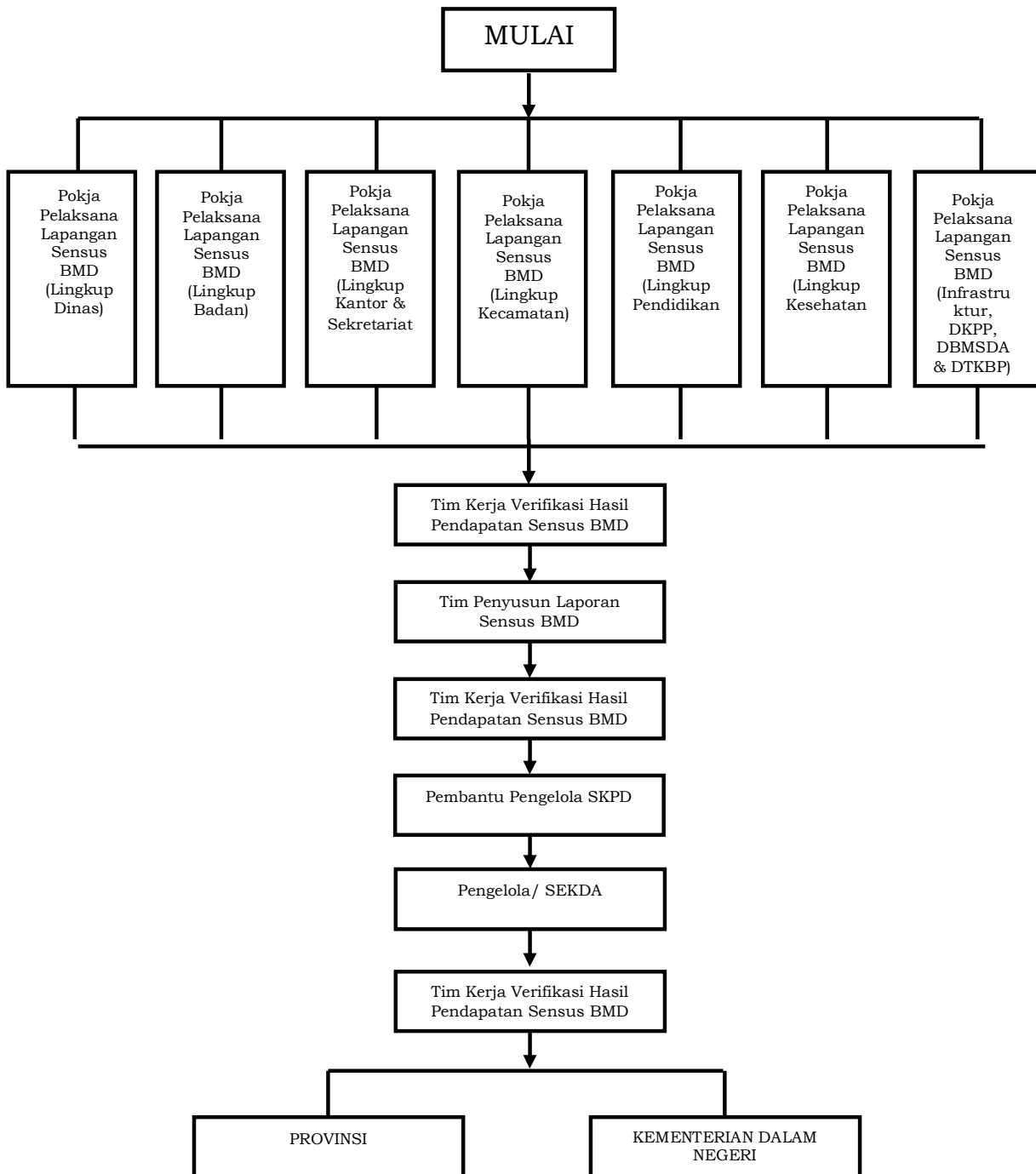
2. Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja :

- a. Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
- b. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat KIR (Format 7), BI (Format 8) dan RHS (Format 10) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - 1) BMD Kabupaten Wakatobi;
 - 2) BMD Provinsi Sulawesi Tenggara (kalau ada);
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- c. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
- d. Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RHS dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah di bawah koordinasi Bidang Aset pada SKPKD;
- e. Tim Teknis SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit kerja.

E. Jadwal pelaksanaan sensus sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai sejak tahun 2014.

SISTEMATIKA PELAKSANAAN SENSUS BARANG



BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

PENGISIAN KIB – A (tanah)

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

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis barang/nama barang.

Pada kolom ini ditulis dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh - Tanah perkantoran;

- Tanah Perkebunan;

- Tanah Tegalan;

- Tanah Hutan;

- Tanah Taman;

- dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor kode barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas Tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan

Kolom 7 : Letak/Alamat

Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawamangun atau nama kelurahan, kecamatan/ nama kota dan sebagainya

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak pakai atau Pengelola. Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak pengelola 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 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya : - perkampungan;

- taman;

- perkebunan;

- sawah;

- dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

- Misalnya :
- a. dibeli;
 - b. hibah;
 - c. dan Sebagainya.

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai 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 tanah yang tidak jelas, dapat diisi kedalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (sensus/inventarisasi Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

1. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi;
2. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya asset/kekayan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan Daerah;
3. 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/inventarisasi Barang Daerah, seperti :

- a) Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat.
- b) Untuk bangunan berdasarkan harga dari standarisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

NO KODE LOKASI :
TAHUN :

No Urut	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	N o m o r					Asal/ Cara Peroleh an Barang	Harga	Ket
								Pabrik	Rangk a	Mesi n	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

.....,

PENGURUS
BARANG

(.....)
NIP.

PENGISIAN KIB-B Mesin dan Peralatan

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 labolatorium dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Nomor kode Barang

Pada kolom ini ditulis nomor kode barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

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

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud.

Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil merk Toyota kijang dengan type LGX;
- Komputer Merek IBM deng 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 2000cc;

- Komputer dengan spesifikasi besaran layer,
kapasitas dan sebagainya.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Contoh : Besi untuk (Filling Kabinet), besi dan plastik untuk Kursi.

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

Kolom 9 : Nomor Pabrik

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

Kolom 10 : Nomor Rangka

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

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 dari alat angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8800 LK dan seterusnya.

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

Kolom 13 : BPKB

Pada kolom 13 dituliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 dituliskan 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 ditulis 253.
- Rp.253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya

Setelah diisi seluruh maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh SKPD (penyesuaian).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C

GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang /Nama barang	Nomor		Kondisi bangunan (B, RR, RS, RB)	kontruksi bangunan		Luas lantai (M2)	letak/lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket
		Kode barang	Regist er		bertingk at/tidak	beton / tidak			Tangg al	Nom or						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

PENGISIAN KIB – C Gedung dan Bangunan

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monument.

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monument.

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, Olahraga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor kode Barang.

Kolom 4 : Diisi Nomor Register.

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 ini tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monument pada saat pelaksanaan Inventarisasi.

Kondisi fisik bias dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Kontruksi 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 berkontruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkontruksi beton isikan tidak.

Kolom 8 : Luas lantai (M²).

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam 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 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl Merdeka selatan 8 -9;
- Jl. Pemuda No. 9;
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

- Kolom 10-11 : 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 diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13,14 : Tanah Bangunan
Pada kolom 12 tuliskan dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa dipergunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 diisikan status tanah dari 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 Pengelola.
Pada kolom 14 diisikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 15 : Asal Usul
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
a. dibeli;
b. hibah;
c. dan lain-lain.
Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemda.
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut.
Apabila nilai gedung/monument tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan tersebut setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D

JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang /Nama barang	Nomor		Kontruksi	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	letak/ lokasi Alam at	Dokumen Gedung		Statu s tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harg a	Kondisi (B, KB, RB)	Ket
		Kode barang	Registe r						Tangg al	Nomo r						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA SPKD
 (.....)
 NIP.

.....
 PENGURUS BARANG
 (.....)
 NIP.....

PENGISIAN KIB – D (JALAN IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB - D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi

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

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

- Kolom 1 : Diisi Nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang
- Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.
- Misalnya : Jalan Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan Air kotor, Instalasi Air minum, Instalasi Air kotor, Instalasi Pengolahan sampah Instalasi pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi pembangkit Listrik Gardu Listrik, Jaringan Air minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Diisi Nomor kode Barang
- Kolom 4 : Diisi Nomor Register (pencatatan)
- Kolom 5 : Kontruksi
- Pada kolom 5 ini tuliskan kontruksi 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/alamat lengkap lokasi 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 ini 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 Pengelola.

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 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 perkirakan nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi.

Baik, Kurang Baik dan rusak berat.

Kolom 17 : Keterangan.

Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan tersebut setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E

ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No	Nama/Jenis Barang	Nomor Buku/Kepustakaan			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal/Cara Perolehan Barang	Harga	Ket
		Kode Barang	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI

KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

.....
**PENGURUS
 BARANG**

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

PENGISIAN KIB – E (ASET TETAP LAINNYA)

Pada KIB E 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 : Diisi 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
Pada kolom 2 tuliskan 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 : Diisi Nomor kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat table kode barang).
- Kolom 4 : Diisi 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 ini 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 tuliskan mengenai asal daerah.
Kolom 8 diisi nama pencipta.
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10,11 : Hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 10 tuliskan mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.
Kolom 11 diisi ukuran (kg,cm, m dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 tuliskan jumlah barang.

- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 tuliskan 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/kwintansi 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 dan yang berhubungan 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 SKPD (penyesuaian).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F

KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Nama/ Jenis Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi 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
KEPALA SPKD

(.....)

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

PENGISIAN KIB – F (KONTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB F (Kontruksi 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 untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi Nomor urut.
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 tuliskan barang dalam proses pengerjaan
Misalnya : Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Intalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan.
Pada Kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanent, darurat).
- Kolom 4,5 : Kontruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisikan bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).
Pada kolom 5 diisikan bahan bangunan (beton atau tidak).
- Kolom 6 : Luas.
Pada kolom 6 ini diisi dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/lokasi.
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8,9 : Dokumen.
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah.
Pada kolom ini diisi status tanah dari bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah;
 - b. Tanah Negara(Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara);
 - c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat Hukum Adat);
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 12 diisi Nomor kode tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal Usul.
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, Bantuan, Hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak.
Pada kolom 14 diisi nilai/harga kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN

**KAB
PROVINSI
UNIT
SATUAN KERJA
RUANGAN**

NO KODE LOKASI

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

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

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

- Kolom 1 : Diisi Nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang
Misalnya : Meja tulis, AC, Mesin Tik, Komputer dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang
Contoh : Olivetti Manual IBM
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475.
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
Contoh : mesin Tik “18”.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan
Contoh : Kursi Kayu ditulis “kayu”, Kuri besi ditulis “Besi”.
Barang –barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang)
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis ,merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian /perolehan /pengadaan barang dalam ribuan rupiah
- Kolom 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan

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

BUKU INVENTARIS

SKPD

KABUPATE

N :

PROVINSI : Sulawesi Tenggara

NO KODE LOKASI

NOMOR			spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontrukel (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.Ghasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

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

PENGURUS BARANG

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

Pengisian Buku Inventaris (BI)

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut.

Nomor urut pencatatan setiap 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 ditulis A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama /Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi 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 (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang –barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya maka kolom ini dikosongkan atau diisi (distrip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang – barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (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 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 sebagainya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, PR, 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 dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan tandatangan pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS/INVENTARISASI)

SKPD
KABUPATEN
PROVINSI

NO KODE LOKASI

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat besar			
		03	b. Alat-alat angkutan			
		04	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur			
		05	d. Alat-alat pertanaian peternakan			
		06	e. Alat -alat kantor dan rumah tangga			
		07	f. Alat -alat studio dan komunikasi			
		08	g. Alat -alat kedokteran			
		09	h. Alat -alat laboratorium			
		10	i. Alat -alat keamanan			
2	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan gedung kantor			
		12	b.bangunan monument			
3	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan air/irigasi			
		15	c. instalasi			
		16	d. jaringan			

5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang bercorak kesenaian/kebudayaan			
		19	c. hewan ternak dan tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN			
				TOTAL		

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

PENGURUS
BARANG

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

Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang hasil Sensus /Inventarisasi (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi Nomor urut.

Kolom 2 : Klasifikasi /golongan.

Kolom 3 : Kode Bidang Barang.

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatanya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan tandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUSKAN

**SKPD
KABUPATEN
PROVINSI**

NO KODE LOKASI

NO	Nama Barang	No Kode Barang	No Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/pembelian	Harga perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

PENGISIAN DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Terlebih dahulu diisi nama SKPD Kabupaten, Provinsi pada sudut kiri atas.

Daftar usulan barang yang akan dihapuskan terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang,
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor kode Barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor kode Lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti sertifikat, Nomor IMB, Nomor BPKB, Nomor Polisi dan lain sebagainya.
- Kolom 7 : Tahun pembelian /Perolehan.
Diisi tahun pembelian.
- Kolom 8 : Harga Perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang.
Diisi dengan keterangan baik, Kurang Baik dan rusak berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh kepala SKPD.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DILAKUKAN TP/TGR

**SKPD
KABUPATEN
PROVINSI**

NO KODE LOKASI

NO	Nama Barang	No Kode Barang	No Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/pembelian	Harga perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

**PENGISIAN DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DILAKUKAN
TP/TGR**

Terlebih dahulu diisi nama SKPD Kabupaten, Provinsi pada sudut kiri atas.

Daftar usulan barang yang akan dilakukan TP/TGR terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama barang yang akan dilakukan TP/TGR.
- Kolom 3 : Nomor kode Barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang /kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor kode Lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti sertifikat, Nomor IMB, Nomor BPKB, Nomor Polisi dan lain sebagainya.
- Kolom 7 : Tahun pembelian /Perolehan.
Diisi tahun pembelian.
- Kolom 8 : Harga Perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang.
Diisi dengan keterangan baik, Kurang Baik dan rusak berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh kepala SKPD.

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A