



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 5 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Wakatobi, Barang Milik Daerah harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, didaftar, dicatat, dibukukan dan dilaporkan secara tertib, terus menerus, terarah dan terpadu guna menjamin kebenaran data dan informasi mengenai kekayaan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
20. 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);
21. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);

22. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 9);

23. Peraturan Bupati Wakatobi 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 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.

8. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya singkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi
11. Bagian Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat BLP adalah salah satu Bagian pada Sekretariat Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.
13. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
14. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
15. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
16. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk yang berada dalam penguasaannya.
18. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi untuk mengurus Barang Milik Daerah.
19. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada UPTD.
20. Penilaian adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilaian internal dan penilaian eksternal.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang

milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPTD yang bersangkutan.

22. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai milik daerah.
23. Kapitalisasi adalah pengeluaran atau pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
24. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
25. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
26. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan penatausahaan BMD.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola BMD secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam melaksanakan tertib administrasi pengelolaan BMD.

Bagian Ketiga Asas Umum

Pasal 3

- (1) Kendaraan bermotor, tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang tersebut kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (2) Bukti kepemilikan BMD berupa sertifikat, BPKB/STNK, atau bukti kepemilikan lainnya yang tidak secara langsung berkaitan dengan penggunaan BMD tanpa mengalihkan kepemilikan dan pencatatan BMD dimaksud diserahkan kepada pengelola.
- (3) Penyerahan BMD dari Pengguna atau Kuasa Pengguna kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang dengan berita acara serah terima, wajib dicatat dan diinventarisir oleh Pembantu Pengelola Barang.

- (4) Barang yang diperoleh dari dana APBD maupun sumber lain yang sah menjadi milik daerah.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD mempunyai wewenang :
- a. menetapkan kebijakan pengelola;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyetujui dan menetapkan penjualan BMD yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala unit pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan Barang; dan
 - f. Pengurus Barang.

Bagian Kedua
Pengelola/Pembantu Pengelola

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;

- b. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan BMD;
 - c. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- (2) Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola barang bertanggungjawab :
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPD;
 - b. melakukan kegiatan inventarisasi BMD yang berada pada SKPD secara rutin;
 - c. menyimpan dan mengamankan surat berharga (Sertifikat Tanah, BPKB dan STNK Kendaraan bermotor) atau surat berharga lainnya yang berkaitan langsung dengan penggunaan BMD dimaksud;
 - d. menyimpan dan mengamankan BMD yang tidak digunakan atau difungsikan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (3) DPPKAD sebagaimana dimaksud ayat (2), dijadikan sebagai pusat informasi BMD.

Bagian Ketiga Pengguna/Kuasa Pengguna

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggungjawab atas :
- a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan

- DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola;
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBD); dan
 - k. melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan BMD kepada Kepala Bupati melalui Pengelola setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Penyimpan barang milik daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengurus Barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.

Bagian Keempat
Pengurus dan/atau Penyimpan BMD

Pasal 7

- (1) Pengurus dan/atau penyimpan Barang ditetapkan oleh Pengelola sekali setiap tahun dan dapat ditetapkan kembali pada tahun

anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan dan/atau Pengurus Barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III dan diprioritaskan yang dapat mengoperasikan komputer; dan
 - c. memiliki pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpanan barang.
- (2) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpanan dan/atau Pengurus Barang oleh Pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan dan/atau pengurus barang yang dimaksud.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan dan/atau Pengurus Barang dapat dibantu oleh Pembantu Penyimpan dan/atau Pembantu Pengurus Barang maksimal 2 (dua) orang.
- (4) Pengurus Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
 - b. mencatat seluruh BMD yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD;
 - c. melakukan pencatatan BMD yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan BMD yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. memeriksa atau memperbaharui Kartu Inventaris Ruangan 3 (tiga) bulan sekali, atau bila terjadi perubahan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acaranya yang ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh atasan langsung;
 - g. membuat laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang dan dibuatkan daftar rekapitulasinya.

BAB III
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pembukuan/Pencatatan

Pasal 8

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib mencatat BMD yang diperolehnya, baik perolehannya berasal dari APBD maupun berasal dari perolehan lainnya yang sah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan dokumen perolehannya atau kepemilikannya yang diakui berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa:
 - a. Sertifikat atau surat keterangan kepemilikan/penguasaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. IMB;
 - c. BPKB dan STNK;
 - d. Berita Acara Hibah dan Perjanjian Hibah;
 - e. Kontrak dan Berita Acara Penerimaan;
 - f. Berita acara penyerahan atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna wajib menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pengurus barang.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, Pengguna/Kuasa Pengguna wajib menyampaikan dokumen asli kepada Pengelola melalui DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disimpan dan diamankan oleh DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang.
- (7) Penggolongan dan kodifikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dimuat pada Buku Inventaris (BI), Rekap Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Daftar Aset Lainnya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tepat dan akurat,

perlu didukung dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang (SIMDA BMD).

- (3) Buku Inventaris (BI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh golongan barang (golongan A, B, C, D, E dan F) yang berada dalam penggunaan atau penguasaan Pengguna.
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan barang berdasarkan golongan dari masing-masing barang yang terdiri dari :
 - a. golongan A untuk Tanah;
 - b. golongan B untuk Peralatan dan Mesin;
 - c. golongan C untuk Gedung dan Bangunan;
 - d. golongan D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. golongan E untuk Aset tetap lainnya; dan
 - f. golongan F untuk konstruksi dalam pengerjaan.
- (5) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan seluruh barang yang berada atau ditempatkan dalam satu ruangan.
- (6) Setiap ruang wajib memiliki satu Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan ditempel pada bagian ruang yang mudah dilihat.
- (7) Daftar aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aset tak berwujud, aset rusak berat dan aset hilang.
- (8) Kepala SKPD selaku Pengguna dan Kepala UPT-SKPD selaku Kuasa Pengguna wajib mengawasi dan mengendalikan serta mengamankan BMD yang berada dalam ruangan sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Pasal 10

- (1) Dalam penatausahaan BMD, dilakukan kapitalisasi untuk barang yang mengalami renovasi/rehabilitasi sehingga menambah masa manfaat induknya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) BMD yang mengalami peningkatan tidak menambah masa manfaat, tetapi dilakukan kapitalisasi untuk menambah nilai perolehan.
- (3) Kapitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), jika BMD yang mengalami peningkatan/rehabilitasi terdapat pada instansi yang berbeda, maka BMD tersebut harus dilakukan serah terima antar instansi sehingga dimungkinkan kapitalisasi.
- (4) BMD yang mengalami peningkatan/rehabilitasi dilakukan penyusutan setelah proses kapitalisasi.
- (5) Penyusutan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Penyusutan Barang Milik daerah dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pembantu Pengelola Barang menyusun rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- (2) Rekapitulasi DBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan Daftar DBP/DBKP yang disampaikan oleh masing-masing SKPD.
- (3) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ke dalam DBMD.

Pasal 12

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Paragraf 1 Inventarisasi

Pasal 13

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan data, dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian.

Pasal 14

- (1) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan dengan cara :
 - a. mengoreksi, meneliti, menghitung dan mencocokkan jumlah barang yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna dengan jumlah barang yang tercatat dalam daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan setiap semester dan hasilnya dituangkan dalam berita acara;
 - c. hasil perhitungan dan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (2) Pengurusan dan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan dengan cara :
 - a. memelihara/merawat barang inventaris, dengan membuat Kartu Pemeliharaan atas masing-masing jenis atau unit-unit barang;
 - b. memasang tanda identitas barang sesuai kode barang dan lokasi barang pada setiap barang inventaris, sesuai Peraturan perundang-undangan;

- c. melengkapi dokumen kepemilikan barang inventaris berupa Sertifikat Tanah, Surat Izin Bangunan, BPKB dan STNK, Berita Acara Hibah dan Perjanjian Hibah, Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Penyerahannya, faktur pembelian dan Berita Acara penerimaannya, Status Penggunaan dan sebagainya;
 - d. melakukan pembayaran atas pajak barang inventaris;
 - e. pajak kendaraan dinas operasional milik daerah yang dipinjampakaikan kepada pihak lain ditanggung oleh Pihak Kedua dan wajib dituangkan dalam naskah Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Pengelola;
 - f. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuat atas nama Pemerintah Daerah, untuk penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengaturan dan pencatatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilaksanakan dengan cara menempatkan dan menggunakan BMD berdasarkan kebutuhan dan peruntukannya sehingga dimanfaatkan secara optimal oleh masing-masing unit pemakai serta dicatat dan didata secara berkala.
- (4) Pelaporan BMD dalam unit pemakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan untuk mengetahui perubahan keadaan BMD yang berada dalam unit pemakai.
- (5) Perubahan keadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
- a. keadaan bertambah yang disebabkan pengadaan sendiri atau melalui perolehan lain yang sah;
 - b. keadaan berkurang yang disebabkan oleh penghapusan atau hilang atau susut atau mati; dan
 - c. keadaan rusak, baik rusak ringan atau rusak berat atau rusak karena bencana alam.

Paragraf 2 Barang Inventarisasi

Pasal 15

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dan dicatat serta di daftar dalam Buku Inventaris.

Pasal 16

Objek inventarisasi adalah seluruh barang yang terdiri dari :

- a. BMD yang diperoleh dari dana APBD/APBN dan barang lain yang berasal dari hadiah, donasi, wakaf, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain;
- b. Barang Milik/Kekayaan Negara/Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Pelaksanaan Inventarisasi

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan inventarisasi masing-masing SKPD dibagi menjadi 2 (dua) yakni :
 - a. pelaksanaan pencatatan;
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
 - b. Kartu Inventaris Ruangan;
 - c. Buku inventaris.
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipergunakan daftar yaitu :
 - a. Buku Inventaris dan Rekap;
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Paragraf 4
Sensus Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus BMD.
- (3) Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengguna menyusun dan merekapitulasi hasil sensus BMD yang berada pada SKPD dan UPT-SKPD menjadi Buku Inventaris Pengguna dan menyampaikannya kepada Pengelola/Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pengelola/Pembantu Pengelola menyusun dan merekapitulasi hasil sensus BMD yang disampaikan oleh masing-masing Pengguna menjadi Buku Induk Inventaris BMD.
- (6) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 5
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada pengguna.

- (2) Pengguna menyusun dan menyampaikan laporan pengguna semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh laporan pengguna semesteran, tahunan dan lima tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Paragraf 6 Jenis laporan

Pasal 20

- (1) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7 Rekonsiliasi laporan

Pasal 21

- (1) Pembantu pengelola mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi terhadap pelaksanaan pencatatan dan pelaporan BMD dengan SKPD.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya.

BAB IV TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 22

- (1) Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

- (2) Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
- a. dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - c. barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen pada huruf b;
 - d. pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 - e. apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
 - f. apabila kekurangan dan syarat-syarat pada huruf e sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada huruf c, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada huruf d;
 - g. apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

Bagian Kedua Penyimpanan

Pasal 23

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Kegiatan penyimpan BMD yaitu :
 - a. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - c. melakukan *stock opname* secara berkala ataupun *insidental* terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan; dan
 - d. membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Bagian Ketiga Penyaluran

Pasal 24

- (1) Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian /pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kegiatan Penyaluran yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
 - b. menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
 - c. membuat laporan realisasi penyaluran BMD.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Barang Inventaris SKPD yang digunakan oleh pegawai secara melekat seperti, kendaraan, laptop dan lain-lain harus didasarkan dengan dokumen pemakaian yang ditandatangani oleh pengguna barang. Format Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Barang Inventaris SKPD dapat dipinjam oleh pegawai SKPD untuk keperluan lain, dengan tidak mengganggu keperluan operasional, dengan menggunakan surat keterangan peminjam yang ditandatangani oleh pengurus barang dan peminjam barang serta mendapat persetujuan dari Pengguna Barang.

Pasal 27

- (1) bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan BMD yang ada pada setiap SKPD perlu menetapkan nomor ruangan serta penanggung jawab ruangan, penetapan nomor ruangan tersebut harus dilengkapi dengan denah/peta lokasi yang dilengkapi dengan nomor ruangan.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna harus membuat Surat Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Nomor Ruangan dan Penanggung jawab ruangan.

Pasal 28

Ketentuan-ketentuan tentang Penatausahaan BMD yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan keputusan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 – 2 - 2016

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 1 – 2 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

H. SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 5 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 - 2 - 2016

**TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**

A. PENATAUSAHAAN BMD

Dalam penatausahaan BMD dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Kepala SKPD harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan bermotor disimpan oleh PPKD selaku pembantu pengelola.

1. Pembukuan

- a) Kepala SKPD selaku pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b) Kepala SKPD selaku pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c) pembantu pengelola melakukan konsolidasi pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

2. Inventarisasi

- a) peran dan fungsi inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, penilaian, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat

kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) usaha untuk menggunakan/memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- 4) Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.

Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - pengadaan;
 - penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - penggunaan;
 - penatausahaan;
 - pemanfaatan;
 - pengamanan dan pemeliharaan;
 - penilaian;
 - penghapusan;
 - pemindahtanganan;
 - pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - pembiayaan; dan
 - tuntutan ganti rugi.
- b) Barang milik/kekayaan negara/Propinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten, pengguna mencatat dalam buku inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola;
 - c) barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau sumbangan berupa

pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain;

- d) termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah/Pihak lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten; dan
- e) pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah/Pihak lainnya yang ditunjuk wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

3. Pelaporan

- a) Kepala SKPD selaku pengguna barang menyampaikan laporan penggunaan barang milik daerah semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola;
- b) pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya;
- c) rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
- d) hasil sensus barang daerah dari masing-masing SKPD, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris;
- e) buku induk inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Kepala SKPD selaku pengguna melaporkan Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah;
- f) mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - 1) laporan mutasi barang; dan
 - 2) daftar mutasi barang.
- g) laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola;
- h) laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang);

- i) daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan disimpan pada Kepala SKPD dan pada Pembantu Pengelola;
- j) rekapitulasi seluruh barang milik daerah (Daftar Mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf i, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
- k) laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang; dan
- l) format laporan pengurus barang :
 - 1) buku inventaris;
 - 2) rekap buku inventaris;
 - 3) laporan mutasi barang;
 - 4) daftar mutasi barang;
 - 5) rekapitulasi daftar mutasi barang;
 - 6) daftar usulan barang yang akan dihapus; dan
 - 7) daftar barang milik daerah yang digunausahakan.

4. Penggolongan Aset

Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, barang milik daerah digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok. Ke 6 (enam) kelompok dimaksud bila mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah merupakan penggolongan dari kelompok aset tetap.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan kelompok aset tetap terdiri dari:

a) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

b) Peralatan dan mesin

Mencakup antara lain alat berat, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan alat kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan, dan pemurnian,

alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan unit peralatan proses produksi yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

c) Gedung dan bangunan

Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten dan dalam kondisi siap digunakan. Gedung dan bangunan meliputi bangunan gedung, bangunan monumen, bangunan menara, rambu-rambu dan jenis-jenis bangunan lainnya.

d) Jalan, irigasi dan jaringan

Mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dalam kondisi siap digunakan. Jalan, irigasi dan jaringan di neraca meliputi jalan dan jembatan, bangunan air (irigasi), instalasi dan jaringan. Akun ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam akun tanah.

e) Aset tetap lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap lainnya di neraca antara lain koleksi buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan ternak dan tumbuh-tumbuhan.

f) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Mencakup aset tetap yang sedang dalam pembangunan yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. KDP ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahkan akan di klarifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.

Bila mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, pengelompokan barang milik daerah terdiri dari :

1) Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.

2) Peralatan dan Mesin

- alat-alat besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat bengkel dan alat ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat pertanian/peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Panen dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat kantor dan rumah tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
- alat studio dan alat komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat kedokteran
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- alat-alat keamanan
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3) Gedung dan bangunan

- bangunan gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
- bangunan monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

- Jalan, irigasi dan jaringan
 - jalan dan jembatan
Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain sejenisnya.
 - bangunan air/irigasi
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
 - instalasi
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 4) Aset tetap lainnya
- buku dan perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-Alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
 - hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
 - Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk Pohon Ayoman/pelindung.
- 5) Konstruksi dalam pengerjaan
- Mencakup seluruh pekerjaan dalam pembangunan yang belum selesai dibangun seluruhnya.

B. PENENTUAN KRITERIA ASET TETAP DAN KONDISI ASET TETAP

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Tetap yang dianggarkan dan dibeli oleh Pemerintah Kabupaten tetapi diperuntukan dan penggunaannya diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya, maka aset tetap harus dikeluarkan dari daftar aset pemerintah kabupaten dan tidak perlu dimasukkan ke dalam neraca dengan dibuktikan Berita Acara Serah Terima kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya. Misalnya pengadaan mesin jahit, *hand tractor*, kapal nelayan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Penganggaran aset tetap yang direncanakan dan diperuntukkan untuk dihibahkan, dianggarkan dalam RKA/DPA SKPD adalah pada pos belanja barang dan jasa.

Apabila terjadi kekeliruan penganggaran untuk pengadaan aset tetap yang penggunaannya diserahkan untuk masyarakat atau pihak lainnya, yang dianggarkan melalui belanja modal, maka terhadap belanja modal tersebut perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode untuk dikeluarkan dari Neraca Aset Tetap.

Kriteria aset tetap yang dimasukkan dalam neraca aset tetap adalah aset tetap yang nilai satuannya yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan pemanfaatannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, sedangkan aset tetap yang nilai per satuannya kurang dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) tidak dicatat dalam neraca aset tetap.

Adapun nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap meliputi:

1. pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan harus dibukukan ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca aset tetap. Untuk peralatan dan mesin dengan nilai dibawah nilai satuan minimum dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan dilaporkan secara terpisah dari neraca aset tetap;
2. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan harus dibukukan ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca. Untuk gedung dan bangunan dengan nilai dibawah nilai satuan minimum dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel; dan
3. nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk

tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

- a) manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara :
 - 1) bertambah nilai ekonomis/efisien; dan/atau
 - 2) bertambah umur ekonomis; dan/atau
 - 3) bertambah volume; dan/atau
 - 4) bertambah kapasitas produksi.
- b) nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap yang nilai pemeliharaannya melebihi batas minimum nilai penyusutan barang/aset tetap dimaksud.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan demikian terhadap jenis barang yang mudah rusak seperti bola lampu, sapu dan lain-lain bukan dikategorikan aset tetap sehingga anggarannya harus disajikan di belanja barang dan jasa dan bukan belanja modal;
- 2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
- 5) aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah kabupaten disajikan dalam aset lain-lain.

Kondisi Aset Tetap terdiri atas 3 (tiga) kondisi, yaitu kondisi baik, kondisi rusak ringan dan kondisi rusak berat. Indikator yang bisa menunjukkan ketiga kondisi aset tetap tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Jenis Aset Tetap	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat
1.	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian

			baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok	utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi
2.	Barang tidak bergerak			
	a. Tanah	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya	Apabila kondisi tanah tersebut karena suatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya
	b. Jalan dan jembatan	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar
	c. Bangunan	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi

C. FORMAT BUKU BARANG INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN : WAKATOBI
 PROPINSI : SULAWESI TENGGARA

BUKU BARANG INVENTARIS

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

.....,..... .20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris.

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, 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 : 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 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 merek/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.

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 (di strip).

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 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 dipandang perlu.

D. FORMAT BUKU BARANG INVENTARIS REKAP BUKU INVENTARIS (REKAP HASIL SENSUS)

SKPD :
 KABUPATEN : WAKATOBI
 PROPINSI : SULAWESI TENGGARA

**REKAP BUKU INVENTARIS
 (REKAP HASIL SENSUS)**

No. Urt	Gol.	Jumlah Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga Dalam Ribuan (Rp)	Ket
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 Pertanian/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		
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN		
		11	a. Bangunan Gedung		
		12	b. Bangunan Monumen		
4	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 Kesenian/Kebudayaan		
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan		
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola.

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

Kolom 1: 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 Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7: Keterangan.

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

E. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

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

Kode Lokasi:.....

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak /Alamat	Status Tanah			Pengguna	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tgl	No				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Catatan:

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 perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan, dsb

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor register

Kolom 5 : Luas Tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan

Kolom 7 : Letak/alamat Letak alamat lokasi, jln....., kel., kec., dsb

Kolom 8 : Hak pakai atau hak pengelolaan

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Kolom 11 : Pengguna (mis: perkampungan, taman, sawah, dsb)

Kolom 12 : Asal Usul (beli, hibah, dsb)

Kolom 13 : Harga (termasuk biaya penunjang)

Kolom 14 : Keterangan

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 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 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 yang ditetapkan oleh Bupati.

F. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

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

Kode Lokasi:.....

No. Urt	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor register	Merk/ Type	Ukuran /cc	Bahan	Thn 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

Atasan Langsung,
Barang,

.....,.....20..
Penyimpan

(.....)
NIP.

(.....)
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 Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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. Contoh :Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.
- Kolom 4 : Nomor Register. Nomor Register, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX; Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 6 : Ukuran/CC Contoh : - Mobil : 2000 cc
- Kolom 7 : B a h a n. Contoh : Besi (untuk filling cabinet).

- Kolom 8 : Tahun Pembelian. Tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
- Kolom 10 : Nomor Rangka. Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin
- Kolom 12 : Nomor Polisi. Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
- Kolom 13 : B P K B.
- Kolom 14 : Asal-usul.
- Kolom 15 : Harga. Pencatatannya dalam ribuan rupiah
- Kolom 16 : Keterangan

G. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

Kode Lokasi:.....

No. Urt	Jenis Brg/ Nama Brg	Nomor		Kondisi Bgunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m2)	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Brg	Register		Bertingkat /Tidak	Beton/ Tidak			Tg	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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 Inventrisasi. 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
 - 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 di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13,14 : Tanah Bangunan 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 :
 Tanah milik Pemda
 Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 15 : Asal Usul Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya : dibeli hibah 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 perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 17 : Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

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

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

Kode Lokasi:.....

No. Urt	Jenis Brg/ Nama Brg	Nomor		Konstruksi	Pnjg (KM)	Lbr (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Brg	Regist						Tgl	No						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atasan Langsung,20..
 Penyimpan 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 juga 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, 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 : Tanah milik Pemerintah daerah Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) 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 : dibeli, hibah dan lain-lain Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga 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 dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Keterangan. Tuliskan 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.

I. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Kode Lokasi:.....

No Urut	Jenis Brg/ Nama Brg	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/ Ternak dan Tumbuhan		JMLH	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Peroleh	Harga	Ket
		Kode Brg	Regist	Judul/ Pencipt	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	jenis	ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Atasan Langsung,20..
 Penyimpan Barang,
 (.....)
 NIP.

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

- Kolom 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 factur/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.

**J. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI
DALAM Pengerjaan**

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Kode Lokasi :

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

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pengisian KIB-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 1 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 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 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa : Tanah milik Pemerintah Daerah. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) 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 selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

K. FORMAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KABUPATEN : Wakatobi
 PROPINSI : Sulawesi Tenggara No. Kode Lokasi

UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

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

.....,..... .20..

Atasan Langsung,
Barang,

Penyimpan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Petunjuk Pengisian KIR

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

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

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang. Contoh :
 - 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" Kursi Besi ditulis " Besi ". Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan namanya 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 dan 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.

L. FORMAT DAFTAR ASET LAINNYA

DAFTAR ASET LAINNYA

TAHUN ANGGARAN

Periode :

KABUPATEN : Wakatobi
 PROPINSI : Sulawesi Tenggara
 UNIT :
 SATUAN KERJA :

Nomor			JENIS BARANG/ NAMA BARANG	Tahun Perolehan	Kondisi	Satuan	NILAI (Rp)	KET
Urt	Kode Barang	Regist						
1			2		3		4	5

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

M. FORMAT LAPORAN MUTASI BARANG

LAPORAN MUTASI BARANG

TAHUN ANGGARAN

Periode:

KABUPATEN : Wakatobi

PROPINSI : Sulawesi Tenggara

No. Kode Lokasi

UNIT :

SATUAN KERJA :

NoUr rt	Jenis Brg/ Nama Brg	Mer k/ Typ e	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ Konstru ksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/KB/ RB)	JUMLAH AWAL		MUTASI		JUMLAH AKHIR		
									Barang	Harga	Berkurang		Barang	Harga	
											Bertambah				
											Barang	Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

N. FORMAT DAFTAR MUTASI BARANG

DAFTAR MUTASI BARANG

TAHUN ANGGARAN

Periode:

KABUPATEN : Wakatobi
 PROPINSI : Sulawesi Tenggara
 UNIT :
 SATUAN KERJA :

No Urt	SPESIFIKASI BARANG				Asal Usul	Thn Pembelian	Satuan	Ukuran Brg/Konstruksi (P,SP,D)	Jumlah Awal (xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah Akhir
	Jenis Brg/ Nama Brg	Merk /Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Mesin	Bahan					Brg	Harga	Berkurang		Bertambah		
											Jmlh Brg	Jmlh Harga	Jmlh Brg	Jmlh Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Keterangan:

O. FORMAT REKAPITULASI MUTASI BARANG

REKAPITULASI MUTASI BARANG
TAHUN ANGGARAN

KABUPATEN : Wakatobi
 PROPINSI : Sulawesi Tenggara
 UNIT :
 SATUAN KERJA :

No. Urt	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20..		Mutasi/Perubahan Selama 1 Jan s/d 31 Des 20...				Keadaan per 31 Des 200		Ket
				Jmlh Brg	Jmlh Harga	Berkurang		Bertambah		Jmlh Brg	Jmlh Harga	
						Jmlh Brg	Jmlh Harga	Jmlh Brg	Jmlh Harga			
1	01	01	TANAH									
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN									
		03	a. Alat-alat Besar									
		04	b. Alat-alat Angkutan									
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		09	g. Alat-alat Kedokteran									
		10	h. Alat-alat Laboratorium									
		11	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		12	a. Bangunan Gedung									
			b. Bangunan Monumen									
4	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 Kesenian/Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									

.....,..... 20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

P. FORMAT BERITA ACARA PINJAM PAKAI

KOP SKPD

BERITA ACARA PINJAM PAKAI

No :.....

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu, bertempat di
....., maka yang bertanda tangan di
bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang
Alamat :

Selanjutnya disebut pihak Pertama (I)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua (II)

Kedua belah pihak sepakat atas hal-hal berikut:

1.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk di
gunakan sebagaimana mestinya

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama (I)

Yang Menerima
Pihak Kedua (II)

.....
NIP

.....
NIP.....

Mengetahui
Kepala Dinas

.....
NIP

Q. FORMAT KARTU BARANG

SKPD :
KABUPATEN : WAKATOBI
PROPINSI : SULAWESI TENGGARA

KARTU BARANG

Nama Barang :.....
Satuan : Spesifikasi :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan

.....,.....20..

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Catatan:

Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

R. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN

SKPD :
 KABUPATEN : WAKATOBI
 PROPINSI : SULAWESI TENGGARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama :.....
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang :
- 2. Nama :.....
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang :
- 3. Nama :.....
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh:

No	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

PEMERIKSA

- 1.
- 2.
- 3.

(.....)
 NIP.

a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
 Atasan langsung Penyimpan Barang

(.....)
 NIP.

S. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM/ DICURI/TERBAKAR

SKPD :
 KABUPATEN : WAKATOBI
 PROPINSI : SULAWESI TENGGARA

**BERITA ACARA
 PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM/
 DICURI/TERBAKAR**

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/Gol Ruang :.....
2. Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/Gol Ruang :.....
3. Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/Gol Ruang :.....

selaku Panitia Pemeriksa barang atas perintah ... telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kode	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini kami buat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

PEMERIKSA

(.....)
 NIP.

1.
2.
3.

a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
 Atasan langsung Penyimpan Barang

(.....)
 NIP.

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A