



## WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 24 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
KOTA BATAM TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan Pasal 80 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk mendapatkan data yang terbaru, akurat, akuntable dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sensus sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga dimaksudkan untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris serta rekap barang daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam Tahun 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2013.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Batam ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam.



5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sensus adalah pelaksanaan pencatatan dan pencacahan barang milik/dikuasai pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara fisik dan administrasi serta akurat.
7. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB-A, s/d KIB-F ditiap-tiap Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
8. Buku Induk Inventaris adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris dari semua SKPD yang dilakukan oleh pembantu/pengelola barang atas hasil sensus barang milik daerah dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

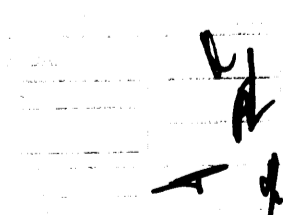
### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya Walikota ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data aset yang terbaru, akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan Buku Induk Inventaris.

## BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

### Pasal 3

- (1) Pedoman dan Prosedur Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (2) Kepala SKPD Kota Batam dilingkungan Pemerintah Kota Batam berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan yang dikelola oleh Daerah.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam Tahun 2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

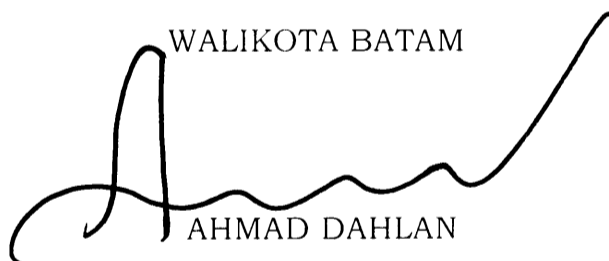
##### Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
Pada tanggal 9 April 2013

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

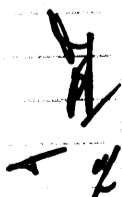
Diundangkan di Batam  
Pada tanggal 9 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2013 NOMOR 294



Lampiran : Peraturan Walikota Batam  
Nomor : Tahun 2013  
Tanggal : April 2013

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, 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. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang milik daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang milik daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan tepat.

Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Barang Milik Daerah dan Pasal 80 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan sensus barang milik daerah secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk menghasilkan Buku Induk Inventaris.

Atas dasar hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaan sensus barang milik daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang milik daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

#### **B. Maksud Dan Tujuan**

Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah Tahun 2013 khususnya bagi petugas sensus, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah Kota Batam yang kemudian tertuang dalam Buku Induk Inventaris (BII), sehingga diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan,



tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

### **C. Azas Sensus Barang Daerah**

Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Kota Batam baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah di yakini benar dan valid.

### **D. Pelaksanaan**

Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 terdiri dari :

1. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun Anggaran 2013.
2. Petugas Sensus Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Kerja Tahun Anggaran 2013.

Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Petugas sensus yang dirangkap Penyimpan Barang dan Pengurus Barang atau pembantu pengurus barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan dimonitor oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dalam pelaksanaan tugasnya. Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah dan Petugas Sensus Barang Milik Daerah tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Batam.

### **E. Metode, Prosedur dan Mekanisme**

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi barang yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan



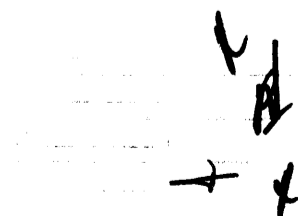
pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan.

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dilakukan sebagai berikut :

1. Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing beserta unit pelaksana teknis daerah/unit kerja yang ada dibawahnya.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris dimaksud untuk selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Hasil Sensus Barang Milik Daerah Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, diserahkan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah untuk diteliti atau dicocokkan lebih lanjut. Hasil penelitian/pencacahan dari sensus barang yang ada pada satuan kerja perangkat daerah di input kedalam Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBA).
4. Hasil Output pada SIMBA merupakan buku inventaris Satuan Kerja Barang Milik Daerah yang baru dan hasil sensus barang milik daerah tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013. Hasil output sebagaimana dimaksud dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut kemudian didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam ke Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk dilegalisasi/ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan yang juga merangkap sebagai petugas sensus di tingkat SKPD. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam.
6. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam mengkompilasi/menggabungkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kelompok barang menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Batam selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.

Barang yang di sensus adalah seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam yang masuk dalam kategori barang inventaris, antara lain meliputi :

- a. Barang milik/dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Barang milik Daerah yang berada pada pihak ketiga akibat proses pemanfaatan (sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna).
- c. Barang milik pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batam.



- d. Barang milik pemerintah (kementerian/lembaga) yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batam.
- e. Barang milik daerah yang termasuk dalam barang yang disertakan modal kepada perusahaan daerah.
- f. Barang milik daerah lain yang secara peraturan perundang-undangan masuk dalam kategori barang milik daerah (barang yang dibawa pensiunan, duda/janda pegawai dan lain lain).

Sedangkan Barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit, Barang yang masuk kategori Kontruksi Dalam Pengerjaan dan barang yang dijadikan penyertaan modal selain pada perusahaan daerah tidak termasuk dalam Sensus Barang Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kota Batam membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam terkecuali sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e dan huruf f diatas.

Seluruh Barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Petugas Sensus harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

1. Kartu Inventaris Ruangan ( KIR ).
2. Kartu Inventaris Barang ( KIB ), yang terdiri dari :
  - a. KIB A : Tanah.
  - b. KIB B : Mesin dan Peralatan.
  - c. KIB C : Gedung dan Bangunan.
  - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan.
  - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya.
  - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan.
3. Buku Inventaris Barang.

Mekanisme pelaksanaan dan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah yaitu dengan cara semua pengguna/kuasa pengguna dan unit kerja pengguna melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja/unit kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :

1) Kelurahan.

Setiap Kelurahan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

## 2) Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

- d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis)

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis) mengisi :

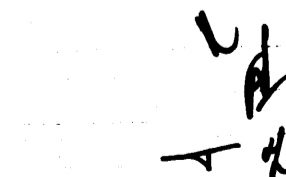
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis). sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kota Batam.



d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

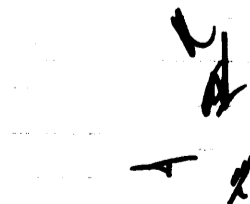
b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.



- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna / UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kota Batam.



Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kota Batam, mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya

- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kota Batam dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam, sedangkan lembar ke 1 dikirim / disampaikan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah.

- d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 2 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 2 rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
  - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Batam yang dalam proses pemanfaatan secara penuh oleh pihak ketiga sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
  - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota yang dijadikan sebagai penyertaan modal sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

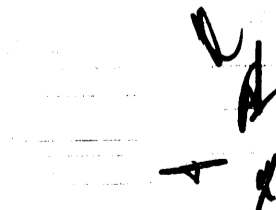
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setdako tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

#### 8) Pemerintah Kota Batam:

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2, dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit / Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh panitia sensus barang milik daerah, maka akan diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kota Batam sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kota Batam dan rangkap ke-2 dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau.



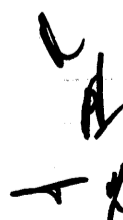
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke masing-masing Kementerian/Lembaga, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam.

Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kota Batam dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kota Batam.

#### F. Jadwal Pelaksanaan

Agar Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Persiapan	Jan-Feb 2013	
2.	Penyusunan dan Penetapan Juknis Sensus	Maret-April 2013	
3.	Bimbingan Teknis Sensus Barang Milik Daerah	Mei-Juni 2013	
4.	Pelaksanaan Sensus SKPD	Juli-Oktober 2013	
5.	Penyampaian Hasil Sensus SKPD	Minggu ke satu November 2013	
6.	Input Data sistem dan Rekapitulasi Hasil Sensus	Minggu 2-4 Nopember 2013	
7.	Re-verifikasi hasil dengan SKPD	Minggu I-II Des 2013	
8.	Melaporkan kepada Gub Kepri	Minggu III Des 2013	



## BAB II

### PELAKSANAAN SENSUS BARANG

#### A. Persiapan

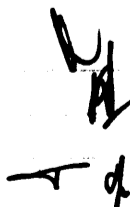
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah atau petugas sensus barang milik daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahap persiapan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam, Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam dan Panitia Sensus Barang Milik Daerah harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan sensus barang milik daerah Tahun Anggaran 2013.
2. Meminta agar SKPD mengupdate KIR dan KIB Tahun 2012 dan menghimpun Buku Inventaris Tahun 2012 sebagai bahan perbandingan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
3. Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
4. Keputusan Walikota Batam tentang Pembentukan Panitia dan Petugas Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
5. Penyempurnaan Keputusan Walikota Batam tentang Kode Barang dan Kode Lokasi (jika ada pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kota Batam).
6. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
7. Bahan Sensus Barang Milik Daerah, yaitu :
  - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
  - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
  - Dan lain-lain yang diperlukan.
8. Bimbingan Teknis Sensus Barang Milik Daerah bagi Petugas Sensus Barang Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

#### B. Pelaksanaan

1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :



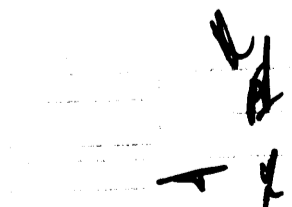
Handwritten signature and initials, possibly 'U A' and 'T d', located at the bottom of the page.

- 1.1 Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah;
  - 1.2 Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juni 2013 baik barang baru maupun barang lama;
  - 1.3 Kartu-kartu KIR dan KIB;
  - 1.4 Stiker tanda hasil sensus;
  - 1.5 Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna;
  - 1.6 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun 2013.
2. Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan yang bertugas sebagai Petugas sensus Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
- 2.1 Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
  - 2.2 Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang Inventaris per 31 Desember 2012 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
    - 2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (  $\checkmark$  ) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;
    - 2.2.2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;
    - 2.2.3. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus ( - ).

Contoh : - Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2008 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.



- 2.2.4. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang atau petugas sensus yang bersangkutan.
    - 2.2.5. Setiap barang inventaris yang telah disensus agar tidak duplikasi diberikan tanda stiker telah disensus;
  - 2.3 Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 Digit.  
  
Contoh: Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor BP 1702 YC maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi BP1702YC, Sedan dengan Nomor Polisi BP1169 KF ditulis BP1169KF.
  - 2.4 Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - 2.5 Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.
  - 2.6 Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.
3. Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 19 kode bidang barang, meliputi :
  01. Tanah.
  02. Alat-alat Besar.
  03. Alat-alat Angkutan.
  04. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur.
  05. Alat-alat Pertanian/Peternakan.
  06. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga.
  07. Alat-alat Studio dan Komunikasi.
  08. Alat-alat Kedokteran.
  09. Alat-alat Laboratorium.
  10. Alat-alat Keamanan.
  11. Bangunan Gedung.
  12. Bangunan Monumen.
  13. Jalan dan Jembatan.
  14. Bangunan Air/Irigasi.
  15. Instalasi.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'M A' and 'T Y'.

16. Jaringan.
17. Buku Perpustakaan.
18. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan.
19. Hewan Ternak dan Tanaman.

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

4. Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kota atau melalui Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi
5. Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam yang berada di Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam menerima dan meneliti berkas sebagaimana tersebut diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam selanjutnya disampaikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tahun 2013 Tingkat Provinsi Kepulauan Riau.

### **C. Tata Cara/Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang Dan Penggunaan Nomor Kode Lokasi Unit Dan Kode Barang Daerah.**

#### I. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang ( KIB )

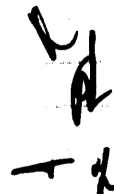
Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis K I B :

- KIB – A Tanah
- KIB – B Peralatan dan Mesin
- KIB – C Gedung dan Bangunan
- KIB – D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB – E Aset Tetap Lainnya
- KIB – F Konstruksi dalam Pengerjaan

#### 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 Lampiran 25 Permendagri 17 Tahun 2007).



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.

- 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 tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat.

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

Contoh : Jalan Batam Center II Batam Kota atau nama Kelurahan, kecamatan/Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan (lihat status haknya dalam sertifikat).

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi (lihat status haknya dalam sertifikat).

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut.

- Misalnya :
- Perkampungan
  - Taman
  - Perkebunan
  - Sawah, dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya :

- a. APBD.
- b. Hibah.
- c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga

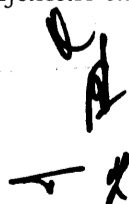
Pada kolom 13 dituliskan nilai perolehan dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

Kolom 14 : Keterangan

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

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
  - a) Tahun Pengadaan, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
  - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku (kebijakan akuntansi/SAP).



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

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

#### B. Pengisian KIB - B Peralatan dan Mesin

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas sesuai dengan surat keputusan walikota tentang penetapan kode lokasi dan kode barang milik daerah.

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

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 0001 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 Innova dengan type G

- Komputer: Merek HP dengan type Pentium Core Duo, dan sebagainya

Kolom 6 : Ukuran/CC

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

Contoh : - Mobil : 2000 cc

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

Kolom 7 : Bahan.

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

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet).

Besi, Plastik (untuk kursi).

Kolom 8 : Tahun Pembelian

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

Kolom 9 : Nomor Pabrik

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

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada



nomor chasis berikan tanda strip (-).

Contoh : K.357608 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin

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

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.

Contoh : BM 1702 YC dan seterusnya.

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : BPKB

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : APBD, Hibah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga

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

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

Pencatatannya dalam ribuan rupiah dilakukan pembulatan.

Contoh : Suatu barang harganya :

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

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap

perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

### C. Pengisian KIB-C Gedung dan Bangunan.

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisi 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 Walikota, 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 (B), rusak sedang (RS) dan rusak berat (RB).

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 ( M<sup>2</sup> )

Pada kolom 8 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 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl. Nagoya No. 24

- Jl. Batam Center No. 9

- Jl. Chan 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 M<sup>2</sup>, dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemda (Hak Pakai/HP, Hak Pengelolaan/ HPL)
- 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

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah sesuai peruntukan pemda.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. APBD.
- b. Hibah.
- c. dan lain-lain.

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 atau sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang berlaku.

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.

#### D. 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

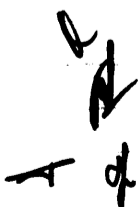
Kolom 2 : Jenis Barang

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 (HP/HPL)
  - 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.
- Kolom 13 : Nomor kode tanah.
- Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).



Kolom 14 : Asal Usul.

Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. APBD.
- b. Hibah.
- c. dan lain-lain.

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi

Baik (B), kurang baik (KB) dan rusak berat (RB)

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.

E. Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya.

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

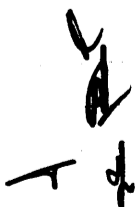
KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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 faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

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

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

#### F. Formulir Daftar Usulan Barang Yang Akan dihapus.

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut (lihat lampiran 37 Permendagri 17/2007) :

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, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan  
Diisi tahun pembelian/pembelian.
- Kolom 8 : Harga Perolehan  
Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan Barang  
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan  
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

#### G. Formulir Buku Inventaris.

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

Buku Inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut (lihat lampiran 32 Permendagri 17/2007):

- 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.

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

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 ( di strip).

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.

DEKDA	
INS	
NA	

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.

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

H. Formulir Isian Data Tanah.

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### KODE BARANG

4. Kode Barang Tanah :

Diisi dengan Kode Barang Tanah sesuai tabel Kode barang.



5. Nomor Register/Nomor Berkas :

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris, sedangkan Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas tanah yang ada pada Gudang Aset.

6. Jenis Tanah/Peruntukan Tanah :

Diisi dengan jenis/peruntukan tanah dimaksud.

7. Kode Peruntukan :

Diisi dengan angka :

- 0 untuk Tanah Kosong;
- 1 untuk Tanah Bangunan Kantor;
- 2 untuk Tanah Fasilitas Sosial;
- 3 untuk Tanah Fasilitas Umum;
- 4 untuk Tanah Komersial;
- 5 untuk Tanah lain-lain.

8. Letak Tanah/Alamat :

Diisi dengan letak tanah/alamat tanah tersebut. Letak tanah/alamat belum tentu sama dengan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

9. Kode Kelurahan :

Diisi dengan Kode Kelurahan dimana tanah tersebut berada/sesuai dengan letak tanah tersebut berdasarkan tabel Kode Lokasi. Untuk tanah yang terletak diluar Kota Batam Kode Kelurahan tak perlu diisi.

10. Dalam Kota/Luar Kota :

Untuk tanah yang terletak di Kota Batam diisi 0, sedangkan diluar Kota Batam diisi 1.

11. Kode Komponen :

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk tanah milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
- Untuk tanah milik Provinsi diisi 11
- Untuk tanah milik Pemerintah Kota Batam diisi 12

12. Asal Perolehan :

Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.



Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'M'.

13. Anggaran Perolehan:

- Untuk tanah yang berasal dari APBD diisi A
- Untuk tanah yang berasal dari Kontrak diisi K
- Untuk tanah yang berasal dari Hibah diisi S
- Untuk tanah yang berasal dari UU diisi U
- Untuk tanah yang berasal dari Putusan Hukum diisi H

14. Tahun Beli/Perolehan :

Diisi dengan tahun beli/perolehan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli/perolehannya dapat diisi dengan tahun mulai dimanfaatkannya tanah tersebut.

15. Harga Beli/Perolehan :

Diisi dengan harga beli/perolehan tanah dimaksud, berdasarkan kwitansi, akte jual beli, BA serah terima dsb. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat atau sesuai dengan kebijakan akuntansi.

16. Luas Perolehan :

Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh/dibebaskan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).

17. Luas Fisik/Sertifikat :

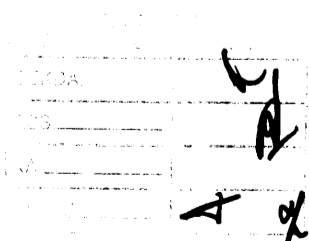
Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.

18. Selisih Luas :

Diisi dengan selisih luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kol. 16 – Kol. 17).

19. Dokumen yang dimiliki :

- Diisi dengan angka 1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat;
2. Untuk tanah yang mempunyai Girik;
  3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli;
  4. Untuk tanah yang mempunyai Surat Pelepasan Hak (SPH);
  5. Untuk tanah Hibah/Sumbangan;
  6. Untuk tanah Kewajiban Pihak Ketiga;



7. Tanah tidak ada dokumen;

8. Lain-lain.

20. Hak yang diberikan :

Diisi sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat.

Contoh : Hak Pakai diisi dengan HP;

Hak Guna Bangunan diisi dengan HGB;

Hak Pengelolaan diisi dengan HPL;

Hak Guna Usaha diisi dengan HGU.

21. Nama yang tertera pada dokumen :

Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.

22. Nomor dan Tanggal Dokumen :

Diisi dengan Nomor dan Tanggal dokumen yang dimiliki.

23. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Tanah dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

24. Harga NJOP/Tahun NJOP :

Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan table NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

Contoh: Tahun 2008 nilai NJOP tanah di Jalan Rambutan Kelurahan Nagoya per m<sup>2</sup> sebesar Rp. 300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800 m<sup>2</sup> x Rp. 300.000,00 = Rp 2.040.000.000,00 diisi Rp 2.040.000.000,00/2008.

#### KONDISI/STATUS TANAH

25. Bermasalah/Tidak bermasalah :

Untuk tanah bermasalah ditulis 0

Untuk tanah tidak bermasalah ditulis 1

26. Jenis Permasalahan :

Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada yaitu :

0 = Tidak bermasalah

1 = Data ada, fisik tidak ada

2 = Luas fisik tidak sesuai dengan luas pembebasan

3 = Sengketa (Diklaim pihak ketiga)

Handwritten initials: A, A, A, A

- 4 = Dihuni oleh masyarakat seluruhnya
- 5 = Dihuni oleh masyarakat sebagian
- 6 = Lain-lain permasalahan (dapat dikembangkan)

27. Proses Permasalahan :

- Diisi dengan angka 0 = Permasalahan yang belum diproses
- 1 = Permasalahan yang telah diproses
- 2 = Permasalahan yang sedang dalam proses

28. Foto Lokasi :

Foto lokasi adalah foto lokasi tanah dan apabila kondisinya memungkinkan foto lokasi diambil dari 4 arah tampak muka, samping kiri, samping kanan dan tampak belakang, untuk yang tidak memungkinkan minimal tampak depan.

Untuk tanah yang belum ada foto lokasi diisi dengan angka = 0

Sedangkan yang sudah ada foto lokasinya diisi dengan angka = 1

(dilampirkan)

29. Peta Lokasi :

Peta lokasi adalah Peta Lokasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pertanahan, untuk tanah yang belum/tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

30. Gambar Situasi :

Gambar situasi adalah gambar/denah tanah/lokasi yang ada pada sertifikat/dokumen pembebasan. Untuk tanah yang belum/tidak ada gambar situasi diisi dengan angka 0 sedangkan yang sudah ada diisi dengan angka 1 (dilampirkan).

31. Bangunan di atasnya :

Jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.

Contoh : Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kelurahan)

Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kelurahan dan Puskesmas).

32. Dikerjasamakan atau tidak :

Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa & digunausahakan) oleh pihak ketiga.

U  
A  
A  
A

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis 0

Untuk tanah yang dikerjasamakan ditulis 1

33. Kerjasama :

Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu :

- Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka 1
- Disewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka 2
- Di KSP kan diisi dengan angka 3
- Di BGS/BSG kan diisi dengan angka 4

34. Nama Pengelola :

Nama Pengelola adalah nama pihak ketiga yang mengelola/menggunakan/memanfaatkan tanah dimaksud.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan diisi ... (kosong).

Untuk tanah yang dikerjasamakan diisi nama pihak ketiga yang mengelola

35. Nomor dan Tanggal Kerjasama :

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerja sama tanah dimaksud.

36. Nilai Kerjasama Pertahun (Rp.) :

Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah.

37. Masa Berlaku Kerjasama :

Diisi dengan tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya kerjasama sampai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya kerjasama.

I. Formulir Isian Data Bangunan.

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, sesuai dengan table kode lokasi.

3. Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Diisi dengan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.



## KODE BARANG

4. Kode Barang/Gedung :

Diisi dengan Kode Gedung sesuai tabel Kode Barang.

5. Nomor Register :

Diisi dengan Nomor Register sesuai daftar inventaris.

6. Jenis/Peruntukan Gedung :

Diisi dengan jenis/peruntukan gedung dimaksud.

7. Letak Gedung/Alamat :

Diisi dengan letak gedung/alamat gedung tersebut.

8. Kode Kelurahan :

Diisi dengan Kode Kelurahan dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan Kode Kelurahan berdasarkan Tabel Kode Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah). Untuk gedung yang terletak diluar Kota Batam Kode Kelurahan tak perlu diisi.

9. Dalam Kota/Luar Kota :

Untuk gedung yang terletak di Kota Batam diisi 0, sedangkan diluar Kota Batam diisi 1.

10. Kode Komponen :

Yang dimaksud dengan Kode Komponen ialah Kode Kepemilikan.

- Untuk gedung milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
- Untuk gedung milik Provinsi Kepri diisi 11
- Untuk gedung milik Pemerintah Kota Batam diisi 12

11. Luas Lantai :

Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlantai 2 diisi 02 dst.

12. Luas Gedung Lantai

Diisi dengan luas gedung/lantai secara keseluruhan.

Contoh : Bangunan 3 lantai dengan luas setiap lantai 300 m<sup>2</sup> diisi dengan 900 m<sup>2</sup>.

13. Beton/tidak :

Untuk konstruksi Beton coret yang tidaknya .

Untuk konstruksi Bukan beton coret yang betonnya.



14. Nomor/Tanggal Kontrak :

Diisi dengan Nomor SPK dan Tanggal SPK.

15. Kondisi Gedung.

Coret yang tidak diperlukan.

#### DOKUMEN GEDUNG

16. Kode Anggaran/Perolehan :

- Untuk gedung yang berasal dari APBD diisi A
- Untuk gedung yang berasal dari Kontrak diisi K
- Untuk gedung yang berasal dari Hibah diisi S
- Untuk gedung yang berasal dari UU diisi U
- Untuk gedung yang berasal dari Putusan Hukum diisi H

17. Asal Perolehan :

Diisi dengan Asal Perolehan Gedung dimaksud.

18. Bulan dan Tahun Beli/Perolehan :

Diisi dengan tahun beli/perolehan gedung dimaksud.

19. Harga Perolehan :

Diisi dengan Harga Perolehan Gedung dimaksud, berdasarkan Kontrak/SPK. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga taksiran yang wajar.

20. Dokumen yang dimiliki :

Diisi dengan Nomor IMB dan Tanggal IMB Gedung dimaksud.

21. Kode Jalan (Lihat Tabel NJOP) :

Diisi dengan Kode Jalan letak Gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

22. Harga NJOP/Tahun NJOP :


Diisi dengan harga NJOP/Tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

23. SIP/SK Penggunaan diisi dengan Nomor SIP/SK Penggunaan dan tanggal SIP/SK Penggunaan.

#### DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

24. Kode Unit:

Diisi dengan Kode Unit yang menguasai/bertanggung jawab terhadap Tanah dimaksud.



25. Kode Tanah:

Diisi dengan Kode Tanah sesuai dengan tabel kode barang

26. Nomor Register Tanah:

Diisi dengan Nomor Register Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud.

27. Luas Tanah:

Diisi dengan Luas Tanah yang digunakan oleh Gedung dimaksud secara keseluruhan.

28. Dokumen yang dimiliki:

Diisi dengan angka 1. Untuk tanah yang mempunyai Sertifikat;

2. Untuk tanah yang mempunyai Girik;

3. Untuk tanah yang mempunyai Akte Jual Beli,dst

29. Nomor dan Tanggal Dokumen.

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Sertifikat, Girik, Akte Jual Beli dst.

### III. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan 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 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 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.



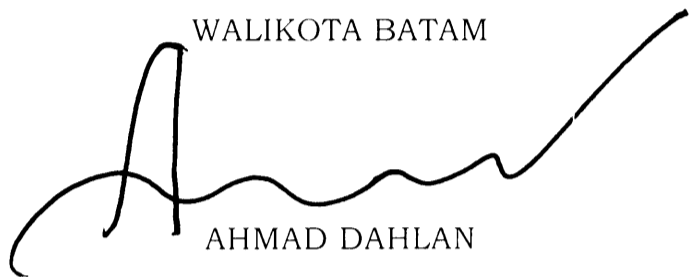
### BAB III

### PENUTUP

Bahwa pelaksanaan sensus barang milik daerah dilakukan setiap 5 tahun sekali berpotensi memberikan kebimbangan atau keraguan bagi aparat pelaksananya. Mengingat dalam kurun waktu 5 tahun dinamika penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintahan daerah relatif tinggi termasuk didalamnya meliputi proses perubahan struktur organisasi, perubahan aparatur (mutasi) maupun perubahan aturan hukum.

Atas dasar hal tersebut petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah disiapkan sebagai bahan pedoman bagi pelaksana dalam melaksanakan sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Batam Tahun Anggaran 2013 agar dalam proses pelaksanaannya dapat berjalan secara seragam secara administrasi dan serentak secara teknis sesuai dengan pedoman yang diatur dalam petunjuk teknis sensus barang milik daerah Tahun Anggaran 2013.

WALIKOTA BATAM

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke that ends in a sharp upward curve.

AHMAD DAHLAN

A small, stylized handwritten mark or signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. It consists of a few sharp, angular strokes.