

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR – 15 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KOTA AMBON TAHUN 2013

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus barang Daerah melalui pencatatan langsung ditempat yang berbeda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Ambon Tahun 2013.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang – undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang milik Negara/Kekayaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004, Nomor 125 tambahan lembaran Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4609);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah 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:
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang dirubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Peraturan Walikota Ambon Nomor 8 Tahun 2013 tentang Kodifikasi Barang/Aset Milik Pemerintah Kota Ambon.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 Tahun 2002 tentang Sistem Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH
PEMERINTAH KOTA AMBON TAHUN 2013**

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Ambon.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Ambon.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ambon.
7. Bagian Umum dan Perlengkapan adalah Bagian Umum dan Perlengkapan Pada Sekretariat Kota Ambon.
8. Unit Kerja adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Ambon yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Teknis dibawahnya.
9. Barang milik Daerah Kota Ambon adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon atau Perolehan lainnya yang Sah.
10. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kota Ambon yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
11. Pengelola Barang milik Daerah Kota Ambon selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
12. Pembantu pengelola barang milik Daerah Kota Ambon selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah Kota Ambon yang ada pada Satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengguna barang milik daerah Kota selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna barang milik Daerah Kota Ambon adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah Kota Ambon yang berada dalam penguasaannya.
15. Penyimpan Barang milik Daerah Kota Ambon adalah pegawai yang yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

16. Pengurus barang milik Daerah Kota Ambon adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
18. Perencanaan kebutuhan barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik Daerah Kota Ambon untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah Kota Ambon Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.
21. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Daerah.

BAB II

SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

Pasal 2

1. Maksud Penyusunan petunjuk Teknis ini ialah menyeragamkan semua langkah dan tindakan yang diperlukan dalam Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, sekaligus faktor output dapat digunakan sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan dan Barang Pemerintah Kota Ambon yang Representatif (Uang dan barang).
2. Tujuan yang ingin dicapai Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan Serta Akurat (UP to Date).
3. Untuk memperoleh data barang (aset tetap), Pemerintah Kota Ambon pada masing-masing Entitas Pengelolah Barang Daerah.
4. Sebagai data dasar untuk masing-masing Entitas Pengelolah Barang Milik Daerah dalam rangka Penyusunan Neraca SKPD.
5. Untuk dapat mencerminkan kinerja Pemerintah Kota secara komprehensif, dalam hal ini kinerja dalam bentuk uang maupun barang.

Bagian Kedua
Azas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan azas :

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.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah terdiri dari :
 - Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Ambon.
2. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan Keputusan Walikota Ambon.

Bagian Keempat
Tahapan Pelaksanaan

1. Tahap Sensus Barang Milik Daerah
Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.
Pada tahap persiapan, Kepala Daerah menetapkan juknis Sensus Barang Daerah oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIB dan KIR dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang daerah dimaksud.

2. Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa harus melaksanakan pengisian Formulir Buku Inventaris.
3. Seluruh Barang Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
 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.
4. Tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut :
 Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah Dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa, baik Provinsi/Kabupaten/Kota, melaksanakan Sensus barang daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :
 Semua pengguna/kuasa, baik Provinsi/Kabupaten/Kota, melaksanakan Sensus barang daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

1. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - **KIB A:** Tanah
 Tanah Perkampungan, Pertanian, Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Alang-alang dan Padang Rumput, Penggunaan lain, Bangunan, Pertambangan, Badan Jalan dan lain sejenisnya.
 - **KIB B :** Mesin dan Peralatan
 Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan Alat-alat Kantor Dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat keamanan.
 - **KIB C :** Gedung dan Bangunan
 Bangunan Gedung, Bangunan Monumen.
 - **KIB D :** Jalan, Irigasi dan Jaringan
 Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.

- **KIB E** : Aset Tetap lainnya
Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
- **KIB F**: Konstruksi dalam Pengerjaan
Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan dilaporkan sebagai Konstruksi dalam pengerjaan, konstruksi dalam penyelesaian Yang sudah selesai dibangun dan telah siap dipakai Diklasifikasikan ke dalam aset tetap.

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan Masing-masing.

- a. 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 lembaran ke-1 s/d 3 disampaikan ke Kecamatan.

Buku Inventaris Kelurahan yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

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

1. Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- **KIB A**: Tanah

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

- **KIB B**: Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan, Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat Keamanan.

- **KIB C:** Gedung dan Bangunan
Bangunan Gedung, Bangunan Monumen.
-
- **KIB D:** Jalan, Irigasi dan Jaringan
Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.
- **KIB E:** Aset Tetap Lainnya
Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
- **KIB F:** Konstruksi dalam Pengerjaan
Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi Dalam pengerjaan, Konstruksi dalam penyelesaian yang sudah Selesai dibangun dan telah siap dipakai diklasifikasikan Ke dalam aset tetap.

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 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 dibuat
Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan),
Sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten/Kota melalui pengelola/pembantu.

Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

1. Sekolah Negeri (SD/SLTP/SMU)

Setiap kepala SDN Satuan Kerja mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

➤ **KIB A** : Tanah

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

➤ **KIB B** : Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan, Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat Keamanan.

➤ **KIB C** : Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung, Bangunan Monumen.

➤ **KIB D** : Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.

➤ **KIB E** : Aset Tetap Lainnya

Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan

➤ **KIB F** : Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi Dalam pengerjaan, Konstruksi dalam penyelesaian yang sudah Selesai dibangun dan telah siap dipakai diklasifikasikan Ke dalam aset tetap.

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 SDN/Satuan Kerja yang Bersangkutan rangkap 5 (lima), lembar ke 5 pada SDN/Satuan Kerja yang Bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembaran ke 1 s/d 4 dikirim/disampaikan ke kuasa pengguna.

Buku Inventaris SDN, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 5 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada)

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

1) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah

Setiap Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

➤ **KIB A:** Tanah

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

➤ **KIB B:** Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan Alat-alat Kantor Dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat keamanan.

➤ **KIB C:** Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung, Bangunan Monumen.

➤ **KIB D :** Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.

➤ **KIB E:** Aset Tetap lainnya

Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

➤ **KIB F:** Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan dilaporkan sebagai Konstruksi dalam pengerjaan, konstruksi dalam penyelesaian Yang sudah selesai dibangun dan telah siap dipakai Diklasifikasikan ke dalam aset tetap.

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

- a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan Masing-masing.
- b. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di kuasa pengguna/ unit pelaksanaan teknis yang bersangkutan Rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuat rekapitulasinya.

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

Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara tersimpan sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

c. Pengguna Barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

➤ **KIB A** : Tanah

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

➤ **KIB B** : Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan, Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat Keamanan.

➤ **KIB C** : Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung, Bnagunan Monumen.

- **KIB D** : Jalan, Irigasi dan Jaringan
Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.
- **KIB E**: Aset Tetap Lainnya
Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
- **KIB F**: Konstruksi dalam Pengerjaan
Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi Dalam pengerjaan, Konstruksi dalam penyelesaian yang sudah Selesai dibangun dan telah siap dipakai diklasifikasikan Ke dalam aset tetap.

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

- a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan Masing-masing
- b. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di SKPD yang Bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 (empat) disimpan di SKPD sebagai arsip, Sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten/Kota

Melalui pengelola/pembantu.

Buku Inventaris SKPD, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

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

c. Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kota Ambon.

Setiap Kuasa pengguna pda Sekretariat Daerah Kota Ambon mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

➤ **KIB A** : Tanah

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

➤ **KIB B** : Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan, Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat Keamanan.

➤ **KIB C** : Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung, Bnagunan Monumen.

➤ **KIB D** : Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.

➤ **KIB E** : Aset Tetap Lainnya

Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

➤ **KIB F** : Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi Dalam pengerjaan, Konstruksi dalam penyelesaian yang sudah Selesai dibangun dan telah siap dipakai diklasifikasikan Ke dalam aset tetap.

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

a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan

Masing-masing

b. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten/Kota dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Setda, lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar 1 dan 2 dikirim/disampaikan ke pengelola/pembantu pengelola.

Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten/Kota, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

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

c. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

Setiap Sekretariat Daerah Mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

➤ **KIB A** : Tanah

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

➤ **KIB B**: Mesin dan Peralatan

Alat-alat Besar, Alat-alat Angkutan, Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat-alat Pertanian/Peternakan, Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio dan Alat Komunikasi, Alat-alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat-alat Keamanan.

➤ **KIB C** : Gedung dan Bangunan

Bangunan Gedung, Bnangunan Monumen.

➤ **KIB D** : Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan dan Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi, Jaringan.

➤ **KIB E**: Aset Tetap Lainnya

Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan

➤ **KIB F**: Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan pada Tanggal Pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi Dalam pengerjaan, Konstruksi dalam penyelesaian yang sudah Selesai dibangun dan telah siap dipakai diklasifikasikan Ke dalam aset tetap.

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

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

Masing-masing

- b. Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah . Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan rekapitulasi.

Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap
- ❖ Buku Inventaris Barang Milik /Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada)

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

c. Kabupaten/Kota

- a. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua) dan
- b. Menerima Buku Inventaris dari Unit Sekda Kabupaten/Kota (termasuk kuasa Pengguna). Dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- ❖ Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten/Kota ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi.
- ❖ Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota.
- ❖ Buku Inventaris Barang milik/kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada), ke 1 (satu) asli disampaikan masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten/Kota.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten/Kota tersebut,

Sedangkan Buku Inventaris barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula daftar rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan)

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

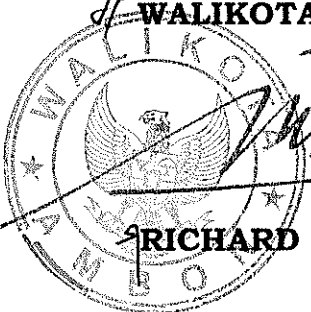
Pasal 10

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 3 OKTOBER 2013

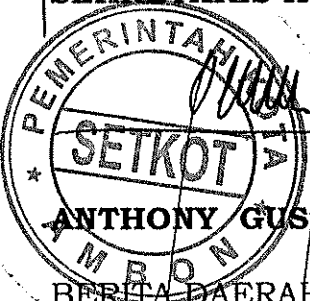
[Handwritten Signature]
WALIKOTA AMBON, d.
RICHARD LOUHENAPESSY

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text "WALIKOTA AMBON" at the top and "AMBON" at the bottom, separated by two stars. The inner circle features a central emblem of a Garuda bird with its wings spread, perched on a banner.

Diundangkan di Ambon
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA,

[Handwritten Signature]
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text "PEMERINTAH KOTA" at the top and "AMBON" at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text "SETKOT" in the center.

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2013 NOMOR