



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR : 19 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan sensus barang milik daerah dengan menginventarisirnya guna memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat, sehingga diperoleh data barang yang lengkap yang digunakan untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);

16. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 18 Tahun 2013 tentang Kodefikasi Barang Milik Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dimanfaatkan oleh SKPD dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir Buku Inventaris serta melakukan Verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan fisik yang sebenarnya.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah yang merupakan Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah adalah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

11. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
16. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
17. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
18. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
19. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Maksud, Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Maksud pelaksanaan sensus barang milik daerah ini adalah untuk mendapatkan data/keterangan tentang keadaan barang inventaris kekayaan Pemerintah Daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat pada kurun waktu tertentu.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah untuk meningkatkan tertib administrasi, tertib, pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib perawatan dan dapat mengetahui jumlah seluruh kekayaan Pemerintah Daerah yang ada dalam bentuk barang.

Pasal 4

Sasaran sensus barang milik daerah adalah :

1. Barang milik daerah Pemerintah Kota Bukittinggi, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
2. Barang milik daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi
3. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi.

Bagian Kedua

Azas Sensus Barang Milik Daerah

Pasal 5

Pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Bukittinggi dengan memperhatikan azas sebagai berikut :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
2. Azas Fleksibilitas yaitu semua dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan, serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar dan valid.

Bagian Ketiga

Tahapan Pelaksanaan Sensus

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap persiapan, terdiri dari :
 - a. Pembentukan panitia sensus barang daerah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
 - c. Penataran petugas pelaksanaan sensus barang;
 - d. Penyediaan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
 - e. Penyediaan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang daerah.

2. Tahap pelaksanaan, terdiri dari :
 - a. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - b. Melaksanakan sensus barang daerah di masing masing di SKPD dan Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR;
 - c. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
 - d. Pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
 - e. Pengawasan dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/unit kerja masing-masing;
 - f. Membuat buku induk inventaris;
 - g. Melaporkan hasil sensus kepada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat dan Kementerian Dalam Negeri.
3. Kodefikasi pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Bagian Keempat
Pelaksana Sensus

Pasal 7

- (1) Pelaksana sensus barang milik daerah adalah Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, yang terdiri dari :
 - a. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah selaku Pengarah;
 - b. Pengelola barang milik daerah selaku penanggungjawab, dan;
 - c. Unsur pembantu pengelola pada DPKAD Kota Bukittinggi, pengurus barang SKPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, pengurus barang atau sebutan lainnya pada PDAM Kota Bukittinggi dan unsur lainnya yang diperlukan selaku pelaksana teknis sensus barang milik daerah.
- (2) Pembentukan panitia sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keenam
Jangka Waktu Pelaksanaan Sensus

Pasal 8

- (1) Tahapan persiapan sensus barang milik daerah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan.
- (2) Pelaksanaan sensus pada SKPD dan Unit kerja, pelaporan dari Unit Kerja kepada SKPD dan pelaporan dari SKPD kepada Walikota dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Penyusunan buku induk inventaris dan rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.
- (4) Kodefikasi barang milik daerah dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.

Bagian Ketujuh
Metode dan Prosedur
Pasal 9

- (1) Prosedur pelaksanaan sensus adalah sebagai berikut :
 - a. Pengelola dan Pembantu Pengelola melaksanakan sosialisasi dan menyampaikan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah.
 - b. Pembantu Pengelola menyampaikan formulir dan bahan Sensus ke SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
 - c. Dalam pengumpulan data sensus, masing-masing SKPD/unit kerja melaksanakan pengisian KIB, KIR dan Buku Inventaris. Pengisian KIB, KIR dan Buku Inventaris tersebut dibuat secara terperinci sesuai dengan kondisi sebenarnya. Pelaksanaan pengisian KIB, KIR dan Buku Inventaris tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang inventaris.
 - d. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada Kepala SKPD bersangkutan;
 - e. SKPD yang memiliki unit kerja/bagian-bagian, membuat daftar rekapitulasi KIB, KIR dan buku inventaris SKPD nya;
 - f. Setiap SKPD mencocokkan dan mengoreksi data hasil pencacahan dengan barang inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - g. Mengawasi, mengevaluasi dan mengoreksi hasil sensus barang dalam SKPD/unit kerja masing-masing.
 - h. Setelah dikoreksi SKPD, data inventaris hasil sensus disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola yaitu Bidang Aset DPKAD Kota Bukittinggi.
 - i. Pembantu Pengelola menerima hasil sensus SKPD untuk direkap dan disusun menjadi buku induk inventaris Kota Bukittinggi;
 - j. Melaporkan hasil sensus barang Kota Bukittinggi kepada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Provinsi serta instansi terkait lainnya.
- (2) Format KIB, KIR, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Inventaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Mekanisme pengumpulan data sensus merupakan pekerjaan pengumpulan data barang milik daerah oleh semua pengguna/kuasa pengguna, dimulai dari satuan kerja terendah.
- (4) Tahapan mekanisme pengumpulan data sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (5) Kodefikasi barang milik daerah dilakukan berupa :
- a. Pelaksanaan pengisian KIB, KIR dan Buku Inventaris dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang inventaris.
 - b. Dalam rangka kegiatan sensus barang milik daerah, setiap barang milik daerah harus diberi nomor kode sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Kodefikasi Barang Milik Pemerintah Kota Bukittinggi.

BAB III PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Persiapan Sensus

Pasal 10

Persiapan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi, diantaranya sebagai berikut :

1. Penyiapan Keputusan Walikota Bukittinggi tentang Pembentukan/Pengangkatan Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.
2. Penyiapan Keputusan Walikota Bukittinggi tentang Kodefikasi Kode Lokasi, Kode Barang, Nomor Register SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
3. Penyiapan buku petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Bukittinggi tahun berjalan.
4. Pelatihan/sosialisasi bagi penyimpan/pengurus barang selaku petugas sensus barang milik daerah di lingkungan Pemerintah kota Bukittinggi.
5. Menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit kerja selaku pelaksana sensus Barang Milik Daerah melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- (2) Pengurus barang melakukan pencocokan, meneliti dan mengkoreksi data barang inventaris per 31 Desember 2012 dengan hasil pencacahan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Apabila barang yang tercatat dalam buku inventaris sesuai dengan fisik barangnya, angka yang sama tersebut dibuatkan di Buku Inventaris yang baru dan dibagian kolom nomor urut Buku Inventaris diberi tanda ceklist (√);

- b. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut ditambahkan dalam formulir Buku Inventaris Baru, pada nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda plus (+).
 - c. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan memasukkan angka baru di Buku Inventarisnya dan selisih berkurangnya dicatat pada Daftar Usulan barang yang akan dihapus untuk dihapuskan . Pada nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).
- (3) Petugas sensus melakukan pengisian KIB dan KIR baru, sesuai dengan data barang yang sebenarnya hasil pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - (4) Kepala Unit Kerja/SKPD terkait melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan daftar Usulan barang yang akan dihapus.
 - (5) Kepala SKPD selaku pengguna barang dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Milik Daerah terhadap 5 (lima) golongan barang, meliputi :
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Bangunan Gedung;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - (6) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan berkas hasil koreksian pengurus barang SKPD, berupa KIB, KIR, Buku Inventaris dan Daftar Usulan barang yang akan dihapus kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Bukittinggi cq. Bidang Aset DPKAD Kota Bukittinggi.
 - (7) Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Bukittinggi merekap dan menyusun Buku Induk Inventaris Kota Bukittinggi yang baru dari hasil sensus Barang Milik Daerah yang telah dicocokkan dan dikoreksi sebelumnya.
 - (8) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah menyampaikan laporan hasil Sensus Barang Milik Daerah berupa Buku Induk Inventaris dan Rekapitulasi Inventaris ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 1 Agustus 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 1 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 19 TAHUN 2013
TENTRANG :
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	N o m o r		Luas (M2)	Tahun penga- daan	Letak/ alamat	Status Tanah			penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

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

...../

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB – A (Tanah)

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

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

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

Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- 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 Kayu Jati II Rawangun 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 fungsipemerintahan.

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

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

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

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

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

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

Kolom 13 : Harga

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

Kolom 14 : Keterangan.

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

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan 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.

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

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

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

MENGETAHUI

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

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

.....

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut 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 dengan type LGX

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

Kolom 6 : Ukuran/CC

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

Contoh : - Mobil : 2000 cc

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

- Kolom 7 : B a h a n.
- 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 : B 8165 LE dan seterusnya.
- Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
- Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
- Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
- Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
- Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

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).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B, KB,RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
		Kode barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,

MENGETAHUI
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

PENGURUS BARANG

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

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

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

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

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

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

- Kolom 1

:

Diisi nomor urut
- Kolom 2

:

Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
- Kolom 3

:

Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 4

:

Diisi Nomor Register
- Kolom 5

:

Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 6

:

Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.
- Kolom 7

:

Pada Kolom 7 tuliskan : beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”
- Kolom 8

:

Luas Lantai (M²)

Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9

:

Letak/Lokasi.

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

Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9

- Jl. Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11	: Dokumen Gedung.
	Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya. Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
Kolom 12,13, 14	: Tanah Bangunan
	Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa : - Tanah milik Pemda - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.
Kolom 15	: Asal Usul
	Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya : - dibeli - hibah - dan lain-lain Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
Kolom 16	: H a r g a
	Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut. Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
Kolom 17	: Keterangan.
	Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

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

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

PENGURUS BARANG

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

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

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

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

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :

a. Tanah milik Pemerintah daerah

b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13	: Nomor kode tanah
	Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
Kolom 14	: Asal Usul
	Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
	a. dibeli
	b. hibah
	c. dan lain-lain
	Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok,
	misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
Kolom 15	: H a r g a
	Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
	Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
Kolom 16	: Kondisi
	Baik, kurang baik dan rusak berat
Kolom 17	: Keterangan.
	Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/ UNIT KERJA

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

...../.....

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
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.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode Lokasi :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln, Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

..... /
KEPALA SKPD/ UNIT KERJA

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

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada kanan atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

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

- | | | |
|-----------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi Nomor Urut. |
| Kolom 2 | : | Jenis Barang/Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dan lain sebagainya. |
| Kolom 3 | : | Bangunan.
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat). |
| Kolom 4,5 | : | Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak) |
| Kolom 6 | : | Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan |
| Kolom 7 | : | Letak/lokasi.
Pada Kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya. |
| Kolom 8,9 | : | Dokumen
Pada Kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya) |
| Kolom 10 | : | Tanggal, Bulan dan Tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan. |
| Kolom 11 | : | Status Tanah.
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat hukum adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. |
| Kolom 12 | : | Nomor kode tanah |

- Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal-usul.
- Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
- Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak
- Kolom 15 : Keterangan.
- Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI

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

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD UNIT KERJA

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

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris .

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

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

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

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

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

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

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.
- 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 : H a r g a.
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.

SKPD :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

NO URT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

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

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

Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola.

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

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Kode Bidang Barang
- Kolom 4 : Nama Bidang Barang.
- Kolom 5 : Jumlah Barang.

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

- Kolom 6 : Jumlah Harga.

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

- Kolom 7 : Keterangan.

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

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 19 TAHUN 2013
TENTRANG :
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

TAHAPAN MEKANISME PENGUMPULAN DATA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

NO	UNIT KERJA	KEGIATAN	PELAKSANA	KET
1.	Kelurahan	Setiap Kelurahan 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 dalam rangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing c) Buku Inventaris barang yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim atau disampaikan ke Kecamatan. d) Buku Inventaris Kelurahan yakni : ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 4 rangkap. ▪ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada). Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.	Lurah dibantu Pengurus Barang	
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 dalam rangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Camat dibantu Pengurus Barang	

		berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. c) Buku Inventaris barang yang berada pada Kecamatan yang bersangkutan dalam 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 bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan atau disampaikan ke Pengelola melalui pembantu pengelola (Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi). d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni : ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 3 rangkap. ▪ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada). Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.		
3.	Sekolah Negeri (SD/ SMP/SMA/ SMK)	Setiap Kepala SD/SMP/SMA/ SMK 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 dalam rangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. c) Buku Inventaris barang yang berada pada SD/SMP/SMA/ SMK yang bersangkutan dalam rangkap4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di SD/SMP/SMA/ SMK bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SD/ SMP/SMA/SMK), sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim atau disampaikan ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi. d) Buku Inventaris SD/SMP/ SMA/SMK yakni : ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 4 rangkap.	Kepala Sekolah SD/ SMP/SMA/ SMK dibantu Pengurus Barang	

		▪ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada). Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada di SD/SMP/SMA/SMK tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.		
4.	Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Puskesmas	Setiap Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) 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 dalam rangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing c) Buku Inventaris barang yang berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)), sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim atau disampaikan ke Satuan Kerja bersangkutan. d) Buku Inventaris Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yakni : ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota sebanyak 4 rangkap. ▪ Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada). Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilikan barangnya kalau ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dibantu Pengurus Barang	
5	Kuasa Pengguna (Bagian/ Bidang)	Kuasa pengguna (Bagian/ Bidang) 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 dalamrangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Kuasa Pengguna (Bagian / Bidang) dibantu pengurus barang.	

		berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna pada Bagian/Bidang dibuat dalam rangkap 4 (empat). Lembar ke 4 (empat) disimpan di Bagian/Bidang sebagai arsip (Buku Inventaris Bagian/Bidang), sedangkan lembar ke 3 disampaikan ke pengurus barang SKPD untuk dibuatkan rekapitulasinya. Kemudian Lembar 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu engelola.		
6.	SKPD/ SEKRETARIAT DAERAH/ SEKRETARIAT DPRD	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 dalam rangkap 2 (dua). b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing c) Buku Inventaris Barang SKPD dibuat dengan menggabungkan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna pada bagian/ bidang/ UPTD/ Unit Kerja. d) Buku Inventaris SKPD terdiri dari: ▪ Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap. ▪ Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Bukittinggi 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 Kuasa Pengguna/SKPD Kota Bukittinggi, begitu juga untuk KIB dan KIR.	Pengguna Barang SKPD Pemerintah Kota Bukittinggi dibantu pengurus barang	
7.	Pemerintah Kota Bukittinggi	a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Barang Pengelola) dalam rangkap 2 (dua). b) Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola yaitu bidang aset DPKAD sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh: ▪ Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Kota Bukittinggi sebanyak 2 rangkap, lembar ke 1 (satu) asli disimpan di Kota/ Pengelola /Pembantu Pengelola, lembar ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi,	Pengeloa melalui Pembantu Pengelola (Bagian Aset DPKAD Kota Bukittinggi) dan Pengurus Barang Pengelola.	

		▪ Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, ke 1(satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan diKota/ Pengelola/Pembantu Pengelola. ▪ Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kota/Pengelola/ Pembantu Pengelola. c) Buku Induk Inventaris Barang Kota Bukittinggi dibuatkan dengan daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah untuk menggambarkan jumlah barang Kota Bukittinggi seluruhnya. 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; dan b. Arsip (di Provinsi Sumatera Barat).		
--	--	---	--	--

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto,

ISMET AMZIS