

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 27 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BENTUK-BENTUK FORMULIR LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

FORMULIR I

UNIT :
KABUPATEN : Bangka
PROPINSI : Bangka Belitung

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG (RKB SKPD)
TAHUN ANGGARAN

NO	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
KEPALA SKPD

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

FORMULIR 2

SKPD :
KABUPATEN : Bangka
PROPINSI : Bangka Belitung

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG (RKPB SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

NO	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA SKPD

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

FORMULIR 3

SKPD :

KABUPATEN : Bangka

PROPINSI : Bangka Belitung

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TGL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER

NO	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		J u m l a h			Dipergunakan pada unit	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7X8)	10	11

.....
KEPALA SKPD

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

UNIT :
KABUPATEN : Bangka
PROPINSI : Bangka Belitung

FORMULIR 4

**DAFTAR KEBUTUHAN BARANG (KB SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

NO	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
KEPALA SKPD

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

FORMULIR 5

SKPD :
KABUPATEN : Bangka
PROPINSI : Bangka Belitung

**DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG (KPB SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

NO	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA SKPD

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



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR:188.45/ /DPPKAD/20..**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA BARANG UNIT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan barang daerah di Kabupaten Bangka, perlu dilakukan pengujian dan penelitian pengadaan barang yang dilakukan oleh setiap unit kerja pengguna anggaran;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengujian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Panitia Pemeriksa Barang Unit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor Seri ..);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
17. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
18. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
19. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
20. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Bupati Bangka Nomor.. Tahun 20..tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BANGKA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA BARANG UNIT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TAHUN ANGGARAN 20...**

PERTAMA : Membentuk Panitia Pemeriksa Barang Unit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. dengan Susunan Panitia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas Panitia sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- b. meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- c. meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
- d. membuat berita acara pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;

KETIGA : Semua biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. pada kegiatan unit kerja masing – masing.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak bulan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal .**

BUPATI BANGKA ,

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.

Sdr. Kepala Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka .

Formulir 7

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR :**

Pada hari initanggalBulan.....Tahun.....,bertempat di..... Berdasarkan Keputusan Bupati NomorTanggalBulan....Tahun....,yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jabatan : Ketua
Nama : Sekretaris
Nama : Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa Yang di pesan dari :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak NomorTanggal Tahun ..., Dengan jumlah/jenis barang :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Hasil Pemeriksaan dinyatakan
a) Baik
b) Kurang/Tidak Baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang	PANITIA BARANG/JASA	PEMERIKSA
(.....)	1. Nama	:
	
	Tandatangan	:
	
	2. Nama	:
	
	Tandatangan	:
	
	3. Nama	:
	
	Tandatangan	:
	

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari initanggalBulan.....Tahun.....Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bangka nomortanggal..... Bulan.....Tahun..... telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barangsesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggalBulan.....Tahun.....,sebagaimana daftar terlampir.

Daftar Barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5. dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap(....) untuk dipergunakan sabagaimana mestinya.

Yang menyerahkan, Penyedia Barang	....., Yang menerima, Penyimpan Barang
(.....)	(.....) NIP

Formulir 9

BUKU PENERIMAAN BARANG

NO	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Keterangan
									B.A. Penerimaan		
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG

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

.....
PENYIMPAN BARANG

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

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari.....s/d 31 Desember**

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh Pengguna.

Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang Inventaris dan barang pakai habis selama tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD

- b. Pembantu Pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan Barang dari seluruh SKPD.
- c. Cara Pengisian.

Disudut kiri atas :

- a) Nama SKPD yang bersangkutan.
- b) Nama Daerah Kota/ Kabupaten yang Bersangkutan.
- c) Nama Daerah Privinsi yang Bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis barang
(A. barang inventaris, B barang Pakai Habis).

Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan surat perintah kerja (SPK)

Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.

Lajur 7 : diisi banyaknya barang

Lajur 8 : diisi harga satuan.

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan)

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan Barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh pembantu pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD

BUKU PENGELUARAN BARANG

NO	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN
LANGSUNG

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

.....,.....

PENYIMPAN BARANG

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

SKPD :
KABUPATEN : Bangka
PROPINSI : Bangka Belitung

BUKU BARANG INVENTARIS

PENERIMAAN									PENGELUARAN				
NO	Tanggal	Nama/Jenis Barang	Merk/ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/satuan	Tgl/No Kontrak/SP/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	diserahkan kepada	jumlah satuan/barang	Tgl/No.Surat Penyerahan	Keterangan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

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

.....
PENYIMPAN BARANG

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

Buku Barang Inventaris

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan penyimpanan barang, yang meliputi barang harus dicatat dengan tertib dalam barang inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris Sebagai Berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang

Kolom 3 : diisi nama/jenis barang

Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima.

Kolom 5 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima.

Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK

Kolom 7 : diisi Tahun Pembuatan

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi Nomor Berita acara Pemeriksaan

Kolom 10: diisi tanggal pengeluaran barang

Kolom 11: diisi nama unit yang menerima/memakai barang tsb.

Kolom 12: diisi jumlah barang yang dikeluarkan

Kolom 13: diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang.

Kolom 14: diisi keterangan yang diperlukan.

BUKU BARANG PAKAI HABIS

PENERIMAAN									PENGELUARAN				
NO	Tanggal diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah / satuan	Tgl/No Kontrak/SP/SPK/harga satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	diserahkan kepada	jumlah satuan/barang	Tgl/No.Surat Penyerahan	Keterangan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN
LANGSUNG

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

.....,.....

PENYIMPAN BARANG

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

Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan penyimpanan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama/jenis barang.

Kolom 4 : diisi merk/ukuran barang yang diterima.

Kolom 5 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima.

Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK harga satuan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi Nomor Berita acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tsb.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

Formulir 13

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

KARTU BARANG

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

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

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

Kartu Barang

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

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

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

Formulir 14

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KAB/KOTA : Bangka
PROVINSI : Bangka Belitung

Gudang :
Nama :
Barang :
Satuan :

Kartu Nomor :
Spesifikasi :

Tanggal	No/Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga satuan	Jumlah Harga yg diterima/yang dileluarkan/sisa			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

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

PENYIMPAN BARANG

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

Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam kartu persediaan barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerima/unit yg menerima barang
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yg ada dalam gudang/persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

Formulir 15

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS SEMESTERTAHUN

SKPD
KAB/KOT : Bangka
PROVINSI : Bangka Belitung

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyak nya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Srt Penerimaan		Ket	No Urut	Pengeluaran Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak	Nama Brg	Harga satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan
				No mor	Tgl				No	Tanggal				No	Tgl						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

.....
PENYIMPAN BARANG

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

Formulir 16

SKPD
KAB/KOTA : Bangka
PROVINSI : Bangka Belitung

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Srt Penerimaan		Ket	No Urut	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak	Nama Brg	Harga satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket
			Nomor	Tgl						Nomor	Tanggal												
					Jenis surat	Nomor									Nomor	Tanggal							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN
LANGSUNG

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

.....
....
PENYIMPAN
BARANG

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

Formulir 17

DAERAH/SKPD
.....

NO.

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD.....
Tgl.....Bln.....Thn.....

Dibuat di
Tgl.....Bln.....Thn.....

Yang menerima

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDA TANGAN
NAMA
PANGKAT/GOL
JABATAN

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Selaku PenyimpanBarang Lama :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Selaku PenyimpanBarang Lama :

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang Yang berubah keadaannya disebabkan oleh :.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang lama

(.....)
NIP

(.....)
NIP

MENGETAHUI
a.n. pengguna/kuasa pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang

Tanda Tangan
Nama
Pangkat/Gol
Jabatan

Formulir 19

SKPD
KAB/KOTA : Bangka
PROVINSI : Bangka Belitung

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari penyimpan barang lama, Nama:Pangkat/gol:NIP.
setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggals/d tgl Terdapat selisih barang/susut yang terdapat diperhitungkan dalam daftar sbb:

NO	Nama Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket
						Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

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

MENGETAHUI
a.n PENGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/gol

.....,
Tgl,.....Bulan,.....Thn.....
Yang
menyerahkan
Penyimpan Barang lama

(.....)
NIP.
Pemeriksa
1 Tandatangan
Nama
NIP
2 Tandatangan
Nama
NIP
3 Tandatangan
Nama
NIP

Formulir 20

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

BERITA ACARA PEMERIKSAN BARANG
YANG BERUBAH KEADAAN

Pada hari ini,Tgl.....Bln.....Thn.....
Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.

Nama

:

.....
- Pangkat/Golongan

:

.....
- NIP

:

.....
- Selaku PenyimpanBarang Lama

:

.....
2.

Nama

:

.....
- Pangkat/Golongan

:

.....
- NIP

:

.....
- Selaku PenyimpanBarang Lama

:

.....
3.

Nama

:

.....
- Pangkat/Golongan

:

.....
- NIP

:

.....
- Selaku PenyimpanBarang Lama

:

.....

Selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintahtelah mengadakan pemeriksaan penyimpanan barang di gudangyang berubah keadaan disebabkan oleh :

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

Panitia berkesimpulan sebagai berikutBerita Acara ini kami buat rangkap..... Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

(.....)

NIP

PANITIA PEMERIKSA

1

2

3

MENGETAHUI
a.n. pengguna/kuasa pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang
(.....)
Nip.....

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAN BARANG
KARENA BENCANA ALAM, DICURI/KEBAKARAN**

Pada hari ini,Tgl.....Bln.....Thn.....
Kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama.....Pangkat/Golongan.....NIP
- 2. Nama.....Pangkat/Golongan.....NIP
- 3. Nama.....Pangkat/Golongan.....NIP

Selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintahtelah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut .:

No	Nama Kode	jumlah	Harga satuan	Jumlah Harga	Rusak ringan	Rusak berat	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini kami buat rangkap..... Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG

(.....)
NIP

PANITIA PEMERIKSA

- 1
- 2
- 3

MENGETAHUI
a.n. Pemegang Kuasa Barang
Atasan Pemegang Barang

(.....)
Nip.....

Formulir 22

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO...../...../PBB/.....

Dari	Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada	penyimpan Barang
Alamat	.....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk.....

Berdasarkan

No Urt	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket

.....,.....
Pegguna/Kuasa Pegguna

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

Formulir 23

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

SKPD :
KAB/KOTA : Bangka

PROVINSI : Bangka Belitung

NO.KODE
LOKASI
.....

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			Tahun Pembelian/Pengadaan	Asal usul/cara perolehan barang	Nama Penyumbang/ Pihak ketiga	Satuan	Keadaan Barang (B/KB)	Jumlah		Ket
No Urt	Kode Barang	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

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/PENGELOLA

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

.....,
PENGURUS BARANG

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



BUPATI BANGKA

PERATURAN BUPATI BANGKA

NOMOR TAHUN 20..

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK, DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN BANGKA PADASKPD.....

- Menimbang : a. Bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka yang berada pada SKPD.....harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- b. Bahwa status pengguna barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelola Barang Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantorsebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Pengguna tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor.....
- KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantorwajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat yang baru;

KELIMA ; Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BUPATI BANGKA

(.....)

Tembusan :

1. Yth.ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Yth.Bawasda Kab.Bangka
3. Arsip

Formulir 25

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANGKA

NOMOR.....

TANGGAL

TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS/BADAN/KANTOR

No Urt	Kode Barang	Merk/model	No seri Pabrik	ukuran	Bahan	Tahun pembuatan/pembelian	No.Kode Barang	Jumlah Barang/Register	Harga perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

BUPATI BANGKA

(.....)

Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD

Kolom 1	: diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan Barang
Kolom 2	: diisi dengan jenis, nama barang
Kolom 3	: diisi dengan Merk atau Model Barang
Kolom 4	: diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang tercantum.
Kolom 5	: diisi ukuran, yang tertentu berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
Kolom 6	: diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan Contoh : Kursi kayu ditulis “ kayu” Kursi Besi ditulis besi Barang-barang tertentu yang 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 diketahui 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 pengadaan barang.
Kolom 10	: diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang.
Kolom 11,12,13	: diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
Kolom 14	: diisi keterangan barang yang dianggap perlu

Formulir 26

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis barang/ nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Pengguna	Asal usul	Harga dlm (ribuan Rp)	Ket
		Kode barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

.....
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 table kode lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis barang/nama barang.
Pada kolom ini ditulis dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
Contoh - Tanah perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Nomor kode barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan
- Kolom 7 : Letak/Alamat
Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut
Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawamangun atau nama kelurahan,kecamatan,/nama kota dan sebagainya
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak pakai atau Pengelola. Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak pengelola adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
- Kolom 9 : Tanggal sertifikat
Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
Pada kolom 10 tuliskan nomor sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1

Misalnya : - Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya

Kolom 12 : Asal usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut

Misalnya : a. dibeli
b. Hibah
c. dan Sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, Pembukaan Hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan

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

Penjelasan :

- a. Apabila ada tanah yang tidak jelas, dapat diisi kedalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (sensus 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 asset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing daerah Provinsi/Kabupaten
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

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

- 1) Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat
- 2) Untuk bangunan berdasarkan harga standar dari

Formulir 27

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

NO KODE LOKASI

:

TAHUN

:

No Urut	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Nomor Register	Merk /Type	Ukuran /CC	Bahan	Tahun Pembelian	N o m o r					Asal/Cara Perolehan Barang	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 SPKD

(.....)

NIP.

.....,.....

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.

Pengisian KIB – B Mesin dan Peralatan

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat Bantu, alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut bermotor udara, alat bengkel, alat pertanian, Alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat labolatorium dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Nomor kode Barang

Pada kolom ini ditulis nomor kode barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang

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

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

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud.

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

Contoh : - Mobil merk Toyota kijang dengan type LGX

- Komputer Merek IBM deng type Pentium 4, dan sebagainya

- Kolom 6 : Ukuran/CC
- Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-) Contoh : - Mobil 2000cc
- Komputer dengan spesifikasi besaran layer, kapasitas dan sebagainya
- Kolom 7 : Bahan
- Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
- Contoh : Besi untuk (Filling Kabinet), besi dan plastik untuk Kursi
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya
- Kolom 9 : Nomor Pabrik
- Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka
- Pada kolom 10 tuliskan nomor rangka/chasis dari alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
- Kolom 11 : Nomor mesin
- Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip
- Kolom 12 : Nomor polisi
- Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi dari alat angkutan yang bersangkutan.
- Contoh : B 8800 LK dan seterusnya.
- Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-)
- Kolom 13 : BPKB
- Pada kolom 13 dituliskan nomor BPKB
- Kolom 14 : Asal usul
- Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
- Pada kolom 15 dituliskan Harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatan dalam ribuan rupiah.

Contoh : suatu barang harganya :

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

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO,KODE LOKASI :

No Urut	Jenis Barang /Nama barang	Nomor		Kondisi bangunan (B, KB, KB)	kontruksi bangunan		Luas lantai (M2)	letak/ lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Keterangan
		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

MENGETAH
UI
KEPALA
SPKD

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

.....

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.

Pengisian KIB – C Gedung dan Bangunan

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

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monument.

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

Misalnya :

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung sekolah, Puskesmas, Olah raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan

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

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

Kolom 6 : Kontruksi Bangunan

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan tidak

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan : Beton. Apabila bangunan tersebut seluruhnya berkontruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkontruksi beton isikan tidak

Kolom 8 : Luas lantai (M^2)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

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

Misalnya : - Jl Merdeka selatan 8 -9

- Jl. Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung
- Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
- Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
- Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen
- Kolom 12, 13, 14 : Tanah Bangunan
- Pada kolom 12 tuliskan dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
- Kalau memang ada batas maka bias dipergunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
- Pada kolom 13 diisikan status tanah dari bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemda
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelola.
- Pada kolom 14 diisikan Nomor Kode Tanah
- Kolom 15 : Asal Usul
- Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- a. Dibeli
 - b. Hibah
 - c. Dan lain-lain
- Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagi milik pemda.
- Kolom 16 : Harga
- Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut.
- Apabila nilai gedung/monument tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu

pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan

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

Formulir 29

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

NO,KODE LOKASI :

No Urut	Jenis Barang /Nama barang	Nomor		Kontruksi	Panjan g (km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	letak/lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Status tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

NIP.

.....,
PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB – D (JALAN IRIGASI DAN JARINGAN)

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

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

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

Misalnya :

Jalan Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan Air kotor, Instalasi Air minum, Instalasi Air kotor, Instalasi Pengolahan sampah Instalasi pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi pembangkit Listrik Gardu Listrik, Jaringan Air minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya

Kolom 3 : Diisi Nomor kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Regester (pencatatan)

Kolom 5 : Kontruksi

Pada kolom 5 ini tuliskan kontruksi dari jalan, Irigasi dan Jaringan.

Misalnya : aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan Panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi, dan jaringan

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 10-11 : Dokumen dari jalan, Irigasi dan Jaringan

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

Kolom 12, : Status Tanah

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

- a. Tanah Milik pemerintah Daerah
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat hukum Adat)
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelola

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah)

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

- a. Dibeli
- b. Hibah
- c. Dan lain-lain

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemda.

Kolom 15 : Harga

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

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

Kolom 16 : Kondisi

Baik, Kurang Baik, dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO,KODE LOKASI :

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB – E (ASET TETAP LAINNYA)

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat

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

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut

Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang

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

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

Kolom 3 : Diisi Nomor kode Barang

Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat table kode barang)

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5, 6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 ini tuliskan judul/pencipta buku

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

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

Pada kolom 7 tuliskan mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10, 11 : Hewan/ternak dan tumbuhan

Pada kolom 10 tuliskan mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

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

- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 tuliskan jumlah barang
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 tuliskan tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwintansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
- Kolom 16 : Keterangan
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya

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

Formulir 31

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO,KODE LOKASI :

No Urut	Nama/Jenis Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			bertingkat/ tidak	beton/tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIB – F (KONTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB F (Kontruksi dalam Pengerjaan) terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor register dan Nomor Kode barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

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

- | | | |
|-----------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kolom 1 | : | Diisi Nomor urut |
| Kolom 2 | : | Jenis Barang>Nama Barang |
| | | Pada kolom 2 tuliskan barang dalam proses pengerjaan |
| | | Misalnya : |
| | | Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Intalasi, Jaringan, dan lain sebagainya |
| Kolom 3 | : | Bangunan |
| | | Pada Kolom 3 diisi fisik bangunan9permanen, semi permanent, darurat) |
| Kolom 4,5 | : | Kontruksi Bangunan |
| | | Pada kolom 4 diisikan bentuk bangunan (bertingkat atau tidak) |
| | | Pada kolom 4 diisikan bahan bangunan (beton atau tidak) |
| Kolom 6 | : | Luas |
| | | Pada kolom 6 ini diisi dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 7 | : | Letak/lokasi |
| | | Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya. |
| Kolom 8,9 | : | Dokumen |
| | | Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya). |
| Kolom 10 | : | Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai |
| | | Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pekerjaan |

- Kolom 11 : Status tanah
- Pada kolom ini diisi status tanah dari bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah.
 - Tanah Negara(Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
- Pada kolom 12 diisi Nomor kode tanah (lihat Tabel Kode Barang)
- Kolom 13 : Asal Usul
- Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, Bantuan, Hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
- Pada kolom 14 diisi nilai/harga kontrak
- Kolom 15 : Keterangan.
- tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

Formulir 32

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB
PROVINSI
INIT
SATUAN KERJA
RUANGAN

NO KODE LOKASI

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

.....,
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian KIR

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

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

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

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

Formulir 33

BUKU INVENTARIS

SKPD
KABUPATEN/KOTA : Bangka
PROVINSI : Bangka Belitung

NO KODE LOKASI

NOMOR			spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontrukel (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
NO URUT	Kode Barang	Register	Nma /Jenis Barang	Merk/Type	No sertifikat No Pabrik No.Ghasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian Buku Inventaris (BI)

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten /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 : Diisi Nomor urut
Nomor urut pencatatan setiap barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut)bukan per barang)
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel kode Barang.
- Kolom 3 : Nomor Register.
Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi ditulis A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 : Nama /Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang –barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plasrik dan lain-lain. Untuk barang –barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya maka kolom ini dikosongkan atau diisi (distrip).

Kolom 7	: Bahan.
	Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang – barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip).
Kolom 8	: Asal / Cara Perolehaan 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 dururad sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat satu, dua dan sebagainya.
Kolom 11	: Satuan.
	Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 12	: Keadaan Barang.
	Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, PR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
Kolom 13	: Jumlah Barang.
	Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 14	: Harga
	Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.
	Bagi barang yang sama jenisnya sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuanya ditulis pada kolom keterangan.
Kolom 15	: Keterangan.
	Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.
	Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.
	Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan tandatangani pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO KODE LOKASI

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDABG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM 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 pertanaian peternakan			
		06	e. Alat -alat kantor dan rumah tangga			
		07	f. Alat -alat studio dan komunikasi			
		08	g. Alat -alat kedokteran			
		09	h. Alat -alat laboratorium			
		10	i. Alat -alat keamanan			
2	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan gedung kantor			
		12	b.bangunan monumen			
3	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan air/irigasi			
		15	c. instalasi			
		16	d. jaringan			

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

PENGURUS
BARANG

(.....)
NIP.

Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/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).

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

Kolom 1 : Diisi Nomor urut.

Kolom 2 : Klasifikasi /golongan.

Kolom 3 : Kode Bidang Barang.

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

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

Kolom 6 : Jumlah Harga.

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

Kolom 7 : Keterangan

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

LAPORAN MUTASI BARANG X
KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN.....

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli /Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,KB,RB),	Jumlah (Awal xxxx)		Mutasi /Perubahan				Jumlah (Awal xxxx)		Ket
														Berkurang		Bertambah				
No urut	Kode Baran g	Regist er	Nama/Je nis Barang	Mer k / Type	No sertifikat No Pabrik No.Ghasi s No. Mesin	Baha n						Brg	Harg a	Jumla h Baran g	Jumla h Harga	Juml ah Baran g	Ju mla h Har ga	Bara ng	harg a	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

PENGURUS
BARANG

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

Keterangan
:

- X) Sesuaikan penggunaanya
LMB adalah LMB persemester dr Satker /unit kepada pembantu
pengelola.
- XX) Komponen pemilik barang (Prov/Kab/zkota, pemerintah Pusat
Tidak termasuk Tahun Pembelian
- XXX) /perolehan
Datanya dari BI atau dari LBM tahun
- xxxx) terakhir
- xxxxx
-) Data kolom 19=13-15+17
 20=14-16+18

Pengisian Laporan Mutasi Barang

a. Di bagian tengah atas diisi :

- Komponen pemilikan barang misalnya:

Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.

- Laporan mutasi barang agar disesuaikan:

Semesteran I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 januari s/d 30 Juni 20...)

b. a sudut kiri atas, supaya dituliskan :

- Nama SKPD (unit pemakai barang)
- Nama Kabupaten/Kota
- Nama provinsi

c. laporan mutasi barang dibuat setiap semesteran. Apabila dalam 1 (satu) semesteran tidak terdapat mutasi barang(bertambah atau berkurang) laporan tetap dibuat dengan mutasi Nihil.

Catatan :

1. laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit /satuan kerja.
2. Laporan mutasi barang dibuatkan rekapannya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang tetapi hanya memuat per golongan 01 s/d 06 (tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01s/d 19 (bidang tanah s/d hewan, ternak dan tumbuhan) jadi hanya memuat pokok-pokoknya golongan dan bidang barang.

Pengisian Kolom-kolom

- | | | |
|---------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kolom 1 | : | Diisi Nomor urut dari setiap jenis barang nomor 1,2,3 dan seterusnya. |
| Kolom 2 | : | Kode barang (lihat nomor kode barang) |
| Kolom 3 | : | Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan. |
| Kolom 4 | : | Diisi nama /jenis barang tersebut. |
| Kolom 5 | : | Diisi merk /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/di strip (-) |
| Kolom 6 | : | Diisi sesuai data barang tersebut seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/no. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik. |
| Kolom 7 | : | Diisi nama bahan misalnya : kayu, besi, plastic dan lain-lain |
| Kolom 8 | : | Asal/acara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain. |

- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan /pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi)
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi seperti permanen, semi permanent atau darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti Kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, baik, rusak ringan atau rusak berat
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk laporan mutasi barang untuk dilaporkan (cara manual)
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi /perubahan barang (berkurang atau bertambah)
Selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenal barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada unit /satuan kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisikan keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisikan /dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui oleh kepala SKPD.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Barang :- per semester I terhitung 1 januari sa/d 30 Juni 20...

- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20....

Formulir 36

DAFTAR MUTASI BARANG X
KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN.....

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Ca ra Peroleh an Barang	Tahun Beli /Peroleh an	Ukuran Barang/ Konstru ksi (P,SP,D)	Satua n	Kondisi (B,KB,R B),	Jumlah (Awal xxxx)		Mutasi /Perubahan				Jumlah (Awal xxxx)		Ket
														Berkurang		Bertambah				
No urut	Kode Baran g	Regist er	Nama/Je nis Barang	Mer k / Typ e	No sertifikat No Pabrik No.Ghas is No. Mesin	Baha n						Bara ng	Harga	Juml ah Baran g	Juml ah Harga	Juml ah Baran g	Juml ah Harga	Bara ng	harg a	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

PENGURUS
BARANG

(.....)
NIP.

Keterangan
:

- X) Sesuaikan penggunaanya
LMB adalah LMB persemester dr Satker /unit kepada pembantu
pengelola.
Komponen pemilik barang (Prov/Kab/zkota, pemerintah
- XX) Pusat
- XXX) Tidak termasuk Tahun Pembelian /perolehan
- xxxx) Datanya dari BI atau dari LBM tahun terakhir
- xxxx
- x) Data kolom 19=13-15+17
 20=14-16+18

Pengisian Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang

a. Umum.

- 1) Rekapitulasi laporan mutasi barang per semester datanya dari laporan mutasi persemester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam golongan (01s/d 06) dan bidang barang (bidang 01s/d19).
- 2) Rekapitulasi daftar mutasi barang per tahun datanya dari daftar mutasi barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam golongan (01 s/d 06) bidang barang (bidang 01s/d bidang 09)
- 3) Rekap - rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan pengelola/pembantu pengelola untuk mengkompilasi dan membuat rekapitulasi induk agar dapat mengetahui besarnya /banyaknya barang atau jumlah kekayaan daerah.
- 4) Laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang tersebut tinggal di pengelola/pembantu pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada menteri dalam negeri (direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk rekapitulasi induk.

b. Pengisian kolom-kolom

Kolom 1	:	Diisi Nomor urut pencatatan : 1, 2, 3 dst
Kolom 2	:	Diisi klasifikasi/golongan (01s/d 06)
Kolom 3	:	Diisi nomor kode bidang barang 01 s/d 06
Kolom 4	:	Diisi nama bidang barang, tanah 01s/d 19 hewan ternak dan tumbuhan Apabila ada bidang barang yang tidak ada, tetapi diisi dan dikosongkan /distrip (-) jadi tetap 19 bidang, mulai dari bidang 01 s/d bidang 19
Kolom 5,6	:	Diisi keadaan per 1 januari 20.. yang datanya dari hasil sensus sebelumnya atau data dari saldo akhir tahun sebelumnya mengenal jumlah barang dan jumlah harganya.
Kolom 7,8,9,10	:	Diisi mutasi /perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
Kolom 11, 12	:	Diisi keadaan per 31 desember 20.. untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 tambah kolom 9 ($11=5-7+9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12=6-8+10$). Keadaan per 31 desember 200.. adalah saldo akhir dan merupakan saldo awal tahun berikutnya (1 januari 20..) dan seterusnya setiap tahun.
Kolom 13	:	Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

Formulir 37

**REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG X
MILIK PROV/KAB/KOTA...X
TAHUN....**

**SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI**

NO KODE LOKASI

NO URUT	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Jan '20		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20 s/d 31 Des'20				Keadaan Per 31 Des 20.		Ket
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (dirbn)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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 monument									
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. jalan dan jembatan									
		14	b. Bangunan air/irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jariangan									

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)
NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Keterangan

- Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut pengumumannya
- x) - untuk semester (6 bln) disebut rekapitulasi LMB per 1 Jan s/d 30 Juni 20..
- untuk setiap thn disebut rekapitulasi DMB (1jan s/d 31 Des 20..thn berikutnya
- xx) Komponen pemilik barang (Prov,Kab,/Kota, pemerintah Pusat (

Pengisian Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus

Terlebih dahulu diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

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

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 disb
Kolom 7	: Tahun pembelian /Perolehan
	Diisi tahun pembelian
Kolom 8	: Harga Perolehan
	Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
Kolom 9	: Keadaan Barang
	Diisi dengan keterangan baik, Kurang Baik, rusak berat
Kolom 10	: Keterangan
	Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

Formulir 38

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUSKAN

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO KODE LOKASI

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

MENGETAHUI
KEPALA SPKD

(.....)

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

NO Urt	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P, SP, D)	Keadaan Barang (B,RR,RB)	Luas M2	Nilai Barang	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

.....
KEPALA SKPD,

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

**KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN**

Kode Lokasi :

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)

PENGURUS BARANG

(.....)

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan
diperoleh dari
Kartu Pemeliharaan Barang

**PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20... S.D 20..**

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

- a) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.
- b) Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- c) Nama Unit yang bersangkutan.

- | | | |
|----------|---|-------------------------------------------------------------|
| Kolom 1 | : | diisi nomor urut pencatatan |
| Kolom 2 | : | diisi nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat |
| Kolom 3 | : | diisi nomor Register Barang |
| Kolom 4 | : | diisi nama barang yang diperbaiki/dirawat |
| Kolom 5 | : | diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat |
| Kolom 6 | : | Diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan. |
| Kolom 7 | : | diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan |
| Kolom 8 | : | diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah |
| Kolom 9 | : | diisi bukti pembayaran,kuitansi/bon, tanggal dan nomor. |
| Kolom 10 | : | Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu. |

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh DPPKAD, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG
INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : 1. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris milik Pemerintah Kabupaten Bangka;
2. Bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan barang – barang inventaris dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286;

3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-Barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/KabupatenKota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor .. Seri ..);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
22. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
23. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
24. Peraturan Bupati Bangka Nomor 27 Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

25. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Memperhatikan : Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Membentuk Panitia penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Panitia penghapusan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA bertugas :

1. Meneliti administrasi barang dan dokumen kepemilikan;
2. Meneliti kebenaran keadaan fisik barang – barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan.
3. Lain – lain yang dipandang perlu.

KETIGA : Hasil Penelitian Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah Kabupaten Bangka;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal
BUPATI BANGKA,**

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.
3. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..
TANGGAL : 20..

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGHAPUSAN BARANG – BARANG
INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA

NO URU T	NAMA	KEDUDUKA N DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSINYA	KET
1	2	3	4	5
1		ketua		
2		Wakil Ketua		
3		Sekretaris		
4		Anggota		
5		Anggota		
6		Anggota		
7		Anggota		

BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

BERITA - ACARA

Nomor :

Pada hariTanggalkami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia penghapusan barang - barang inventaris Pemerintah Kabupaten Bangka telah melakukan pengecekan/penelitian atas barang - barang milik....sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan /penelitian atas barang - barang tersebut ternyata semua barang - barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Bangka dan semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan.

Berhubungan dengan kondisi barang - barang tersebut diusulkan pada pejabat yang berwenang agar barang - barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Bangka, dan selanjutnya dilelang secara umum/dilelang terbatas/dihibahkan dan atau dimusnakan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Kabupaten Bangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG - BARANG
INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Anggota
5. Anggota
6. Anggota
7. Anggota

Formulir 43

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada ketua Panitia Penguji kendaraan di
.....
.....

Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor kepunyaan Dinas untuk di uji dan dinyatakan dapat tidaknya untuk dipakai lagi.

Nama Pengurus	:	.....
Tempat	:	.....
Merk Pabrik	:	.....
Type	:	.....
Tahun Pembikinan	:	.....
Huruf Nomor Pend.Pol	:	.....
Nomor Landasan	:	.....
Nomor Mesin	:	.....
Kekuatan Motor	:	.....
Jumlah tempat duduk	:	.....
Ukuran Ban	:	.....
Jumlah Roda cadangan	:	.....
Jumlah kolometer terpakai	:	.....

Diminta dengan hormat hasil pengujian tersebut disebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi yang tersebut dalam pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk di atas.

Penguasaan tersebut di atas,

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

Tembusan kepada :

.....
.....
.....

Kepada

1.
.....
.
2.
.....
.
3.
.....
.
4.
.....
.

Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor yang tersebut disebelah ini telah diuji pada tanggal.....
Di.....
Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut,

TIDAK DAPAT (1)
MASIH DAPAT (2)
Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan ini laporan penguji yang bersangkutan.

AN. Panitia

(1)

AN. Cabang Panitia

Pengujian (2)

Di
.....
Ketua,
Sekretaris

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

	<div>DIDAFTARKAN</div> <div>TANGGAL.....</div> <div>Tindakan kepada:</div> <div>Anggota panitia /Cabang</div> <div>tersebut,</div> <div>Saudara.....</div> <div>....</div> <div>Di.....</div> <div>.</div>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- (1) - dicoret seperlunya
- (2) - dicoret seperlunya
- (3) - Tanda tangan

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH.....

NomorSidang
ke.....Tempat.....Tanggal.....

PANITA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN KABUPATEN BANGKA

Sebagai termaktub dalam surat keputusan menteri perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpah bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut di atas telah diuji Kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut:

Merk : Jumlah tempat duduk :
Type : Ukuran Ban :
Thn : Jumlah roda cadangan :
Pembikinan
Huruf nomor
Pendaftaran : Jumlah Km yang tlh :
Polisi ditempuh

No Uru t	Bagian	Kendaraan buruk/baik	%	No unut	Bagian	Keadaan Baik/buru k	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut peningkatkan body buper belakang	.....	...	XIII	Sepatbor - sepatbor	.....	...
II	As/cardan depan steer ing knule & univvyoint koglager as deppan kanan dan kiri	.....	...	XIV	Alat -alat listrik (aki,dynamo,starter,s ountout relay kawat listrik,klakson/bom sikat kac (wiip sr, alat penujuk jurusan)	.....	...
III	As/cardan belakang (cardan & pignon) kokellager as belakang kanan dan kiri	.....	...	XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel -kabel dan spork plu/bangie2)	.....	...
IV	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tromo/brake drum)	.....	...	XVI	Dascooard (ukuran amper, panas air tekanan minyak kilometer dan jam)	.....	...
V	Alat pengemudi (strir)stering hause, pitman arm stang-stang sambungan stri, fusel pen kanan dan kiri	.....	...	XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu belakang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain-lain	.....	...
VI	Mesin	.....	...	XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spriral kanan dan kiri, spriral kanan	.....	...

					dan belakang)		
VII	Alat pengatur bahan bakar (tank bensin pipa -pipa pompa bensin karburator dan air filter)	.....	...	XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan kiri,kaca pintu kanan kiri kaca belakang dan lain-lain)	.....	...
VIII	Cluth & akperseneling (joint shoktransm)	.....	...	XX	Grill mask	.....	...
IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....	...	XXI	Keadaan duko	.....	...
X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang,depan kiri)	.....	...	XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)	.....	...
XI	Roda & tutup roda	.....	...	XXIII	Perkakas-perkakas	.....	...
XII	Body/badan (pintu-pintu)belakang, kantutup mesin tempat duduk depan dan belakang	.....	...	XIV	Alat-alat lain yang belum termasuk diatas	.....	...

Jmh % yang ditaksir (2)
.....(1)
Prosenan nilai _____ x 100%=.....%
.....(2)

Dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji Daerah.....

Ketua,
Sekretaris,

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



Formulir 44

BUPATI BANGKA

KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..

PENGHAPUSAN BARANG – BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 20..

BUPATI BANGKA,

TENTANG

- Menimbang : a. bahwa barang milik pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris Kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Bangka;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-Barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/KabupatenKota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor .. Seri ..);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor ..Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
22. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
23. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

24. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
25. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang – barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Bangka Nomor... tanggal....
 3. Keputusan DPRD Kabupaten Bangka Nomor ...tahun...tentang Persetujuan Penghapusan barang – barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Bangka (untuk tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas
Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA :** Menghapus dari daftar inventaris Barang – barang inventaris yang hilang, mati dan rusak berat milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bangka sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran

Keputusan ini

- KEDUA : Pelaksanaanya dilakukan dengan cara :
1. untuk barang – barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun
 2. untuk barang – barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan /Penjualan
- KETIGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Bangka dan hasil penjualan disetor ke kas Daerah.
- KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 20
BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.
2. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..
TANGGAL : 20..

NO URU T	NAMA BARANG	NO. KODE LOKASI / BARANG	DINAS/BADA N/ KANTOR/LE MBAGA	KONDISI (HILANG/M ATI,RB\RR)	KET
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN / PENGHAPUSAN
KENDARAAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka, dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi ketentuan umum kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewa belikan kepada Pejabat Negara;
- c. bahwa kendaraan operasional dinas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka yang telah dipergunakan lebih.....tahun dapat dihapus dari daftar inventaris;
- d. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor/perorangan dinas milik Pemerintah Kabupaten Bangka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286;
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1963 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
11. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1971 tentang Pembentukan Panitia Penaksir Harga Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara;
12. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor .. Seri ..);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

25. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
26. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
27. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
28. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20...tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
29. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penjualan / Penghapusan Kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas (disingkat Panitia Kendaraan) milik Pemerintah Kabupaten Bangka, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Kendaraan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA bertugas:

1. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan pengurusannya;
2. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
3. Lain – lain yang dipandang perlu;

KETIGA : Hasil Penelitian Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 20..
BUPATI BANGKA,**

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

1. Yth. Bupati Kabupaten Bangka.
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.
3. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka.

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

NO URU T	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSINYA	KET
1	2	3	4	5
1		Ketua		
2		Wakil Ketua		
3		Sekretaris		
4		Anggota		
5		Anggota		
6		Anggota		
7		Anggota		

BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA

BERITA ACARA
NOMOR.....

Pada hariTanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Kendaraan Milik Pemerintah Kabupaten Bangka, yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Bangka Nomor.....Tahun.....telah melakukan pengecekan /penelitian terhadap kendaraan - kendaraan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka (sebagaimana terlampir) yang direncanakan untuk dijual kepadadan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada berita acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas kendaraan -kendaraan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Pemilikan :
- 2. Keadaan kendaraan :
- 3. Pernakaaian dan Pemeliharaan :
- 4. Biaya pemeliharaan :
- 5. Lain-lain yang perlu :

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut di atas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

- 1 (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
- 2 (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
- 3 (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapuskan)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Bangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DIATAS

- 1 Ketua :(nama jelas)... :(tanda tangan).....
- 2 Wakil :(nama jelas)... :(tanda tangan).....
ketua
- 3 Sekretaris :(nama jelas)... :(tanda tangan).....

- 4 Anggota : (nama jelas)... : (tanda tangan).....
- 5 Anggota : (nama jelas)... : (tanda tangan).....

Formulir 47 A

Kepada Yth.
Bapak Bupati Bangka
C.q
Sekretaris Daerah
Kabupaten Bangka

Perihal : Permohonan membeli rumah
Daerah Golongan III milik Daerah
Lampiran : 2 (dua)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 Nama :
- 2 NIP :
- 3 Tempat dan tanggal lahir :
- 4 Pekerjaan sekarang :
- 5 Instansi terakhir tempat bekerja :
- 6 Tunjangan Pensiun*) :
- 7 Masa kerja pada pemerintah :
- 8 Rumah daerah yang dimohon :
- A Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Labupaten :
- B Huruf Daftar Nomor :
- C Nama penghuni yang sah :
- Tanggal dan nomor surat ijin :
- penghuni*) :
- 9 Belum pernah membeli/memperoleh :
- rumah dari pemerintah

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang - undang nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Npmpr 40 Tahun 1994, jo. Peraturan Pemerintah Np. 31 Tahun 2005 dan Peraturan menteri dalam NomorTahun....

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

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

Pemohon
Mengetahui/Menyetujui
materai
Kepala SKPD

.....
.....

*) surat bukti pensiun dan SIP atas rumah

Formulir 47 B

Kepada Yth.
Bapak Bupati Bangka
Cq.
Sekretaris Daerah
Kabupaten Bangka

Perihal : Permohonan membeli rumah
Daerah Golongan III milik Daerah
Lampiran : 2 (dua)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRP :
- 3. Tempat dan tanggal lahir :
- 4. Instansi tempat bekerja/kesatuan :
- 5. Jabatan :
- 6. Pangkat dan Golongan :
- 7. Gaji pokok :
- 8. Masa Kerja pada pemerintah :
- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Labupaten :
- B. Huruf Daftar Nomor :
- C. Nama penghuni yang sah :
- Tanggal dan nomor surat ijin :
- penghuni :
- 9. Belum pernah membeli/memperoleh :
- rumah dari pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli Rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang - undang Nomor 40 Tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

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

Pemohon
Mengetahui/Menyetujui
materai
Kepala SKPD

.....
.....

*) surat bukti pensiun dan SIP atas rumah

Formulir 47 C

Kepada Yth.
Bapak Bupati Bangka
C.q
Sekretaris Daerah
Kabupaten Bangka

Perihal : Permohonan membeli rumah
Daerah Golongan III milik Daerah
Lampiran : 3 (tiga)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Tunjangan Pensiun Janda/Duda :
- 5. Nama almarhum Suami/Istri :
- 6. Tempat dan tgl meninggalnya :
- suami/istri
- 7. Instansi tempat bekerja terakhir :
- 8. Rumah Daerah yang dimohon :
- A. Letak :
- Jalan :
- Desa :
- Kecamatan :
- Labupaten :
- B. Huruf Daftar Nomor :
- C. Nama penghuni yang sah :
- Tanggal dan nomor surat ijin :
- penghuni
- 9. Belum pernah membeli/memperoleh :
- rumah dari pemerintah

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang - undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

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

Pemohon
Mengetahui/Menyetujui
materai
Kepala SKPD

.....
.....

*) surat bukti pensiun dan SIP atas rumah



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITA PENAKSIR DAN PENITIA
PENILAI HARGA PENJUALAN/SEWA BELI RUMAH
GOLONGAN III DAN ATAU GANTI RUGI ATAS TANAH
BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA

- Menimbang : a. bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik Daerah dapat dijual/ disewa belikan kepada pegawai;
- b. bahwa untuk melaksanakan penaksiran dan penilaian atas rumah Daerah golongan III dan atau termasuk bangunannya milik Pemerintah Kabupaten Bangka yang telah direncanakan untuk dijual/disewa belikan kepada pegawai, perlu dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai harga penjualan/sewa beli rumah daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286;
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), Jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor .. Seri ..);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

26. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
27. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
28. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
29. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
30. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Memperhatikan : Peraturan Bupati Bangka Nomor...Tahun... tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penaksiran harga penjualan/sewa beli rumah Daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya kabupaten kabupaten Bangka Dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini, disingkat Panitia Penaksir Harga Jual Rumah Daerah Golongan III.

KEDUA : Membentuk Panitia Penilai harga penjualan/sewa beli rumah Daerah golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Kabupaten Bangka, Dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran II Keputusan ini, disingkat Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III.

KETIGA : Tugas Panitia Penaksir dan Panitia Penilai sebagaimana dimaksud Diktum Pertama dan KEDUA tersebut diatas adalah:

Tugas Panitia Penaksir:

1. Meneliti administrasi pemilikan rumah/tanah dimaksud, termasuk pembangunan, penggunaan, perbaikan-perbaikan yang pernah dilaksanakan.
2. Menaksir harga jual rumah dan ganti rugi atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Hasil penelitian dan pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
4. Lain-lain yang dipandang perlu.

Tugas Panitia penilai:

1. Meneliti hasil Penaksiran Panitia Penaksir.
2. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka ;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 20..
BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

4. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.
5. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..
TANGGAL : 20..

PANITIA PENAKSIR HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

NO URU T	NAMA	KEDUDUKA N DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KET
1	2	3	4	5

BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..
TENTANG :

PANITIA PENILAI RUMAH DAERAH GOLONGAN III

NO URU T	NAMA	KEDUDUKA N DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KET
1	2	3	4	5

BUPATI BANGKA,

TARMIZI H SAAT

Formulir 49

BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari initanggal ...kami Panitia Penaksiran harga rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka, Yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka Tanggal..... Nomortelah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas tanah rumah Daerah golongan III.

Letaknya :
Jalan :
Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Huruf daftar Nomor :
Rumah didirikan tahun :

Dan memperoleh data-data sebagai tersebut pada lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan data-data tersebut, kami masing-masing anggota Panitia penaksir memberikan taksiran harga rumah dangan ganti rugi atas tanahnya sebagai berikut :

Nama anggota	Harga rumah	Ganti rugi atas tanah
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.
4.	Rp.	Rp.

Dari hasil pemeriksaan diatas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata - rata dari penaksiran masing - masing anggota Panitia Penaksiran yaitu :

1. Rumah	Rp.	(.....)
2. Ganti rugi atas tanah	Rp.	(.....)
3. Maka taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanah tersebut	Rp.....	(.....)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

Nama	Tanda tangan
1.
2.
3.
4.
5.

**BERITA ACARA PENILAIAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA**

Pada hari ini,.....Tanggalkami Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka, Yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati BangkaTanggalNomortelah meneliti dan menilai Berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penaksir harga Rumah Daerah golongan III berikut ganti rugi atas tanahnya tanggal

Letaknya :

Jalan	:	.....
Blok	:	.....
Desa/kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten/kota	:	.....
Huruf Daftar Nomor	:	.....
Rumah didirikan tahun	:	.....

Menurut Penelitian dan penilaian kami :

- a. nilai rumah tersebut Rp.....ditetapkan / tidakberdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun yang bersangkutan pada waktu penjualan.
- b. nilai ganti rugi atas tanah tersebut Rp.....Ditetapkan / tidak didasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara rill pada waktu penjualan.
- c. Menurut penilaian kami nilai rumah adalah% lebih tinggi / rendah dan nilai ganti rugi atas tanah adalah% lebih tinggi / rendah.

Harga taksiran :

1. Rumah	Rp.	(.....)
2. Ganti rugi atas tanah	Rp.	(.....)
J u m l a h	Rp. (.....)

Harga rumah dan tanah dapat /tidak dapat setuju dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya.

Demikianlah Berita acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sepenuhnya.

PANITIA PENILAI

NAMA

TANDA TANGAN

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DPPKAD/20..**

TENTANG

**PENJUALAN RUMAH DAERAH GOLONGAN III BESERTA GANTI RUGI ATAS
TANAHNYA MILIK KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai / pensiun / janda / duda tersebut adalah rumah daerah golongan III milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka.
- b. bahwa para pegawai/pensiun/janda/duda calon pembeli dimaksud masing – masing telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah daerah Kabupaten Bangka

- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang – undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan rumah-rumah negeri kepada Pegawai Negeri sebagai undang – undang (Lampiran Negara Tahun 1957 Nomor.....Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286;
5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Negara Nomor 3573). Jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor .. Seri ..);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Negara Nomor 3573). Jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi RSUD (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
28. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Air Minum pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
29. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
30. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
31. Peraturan Bupati Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pembentukan Organisasi Badan Pelaksanaan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 20.. Nomor ..);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Memperhatikan : 1. Peraturan Bupati Bangka Nomor....Tahun... tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian rumah ganti rugi atas tanahnya dari Panitia Penaksiran dan Panitia penilai masing – masing tanggal....Nomor....dan tanggal.....nomor....
3. Permohonan dari saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lajur 2 surat keputusan ini, untuk dapat membeli rumah Daerah golongan III milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menjual Rumah Daerah golongan III beserta ganti rugi atas tanah milik Daerah Kabupaten Bangka kepada para pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Harga penjualan rumah beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana tersebut pada lajur 15 lampiran Keputusan ini, harus dibayar oleh pembeli dengan angsuran sebagai berikut:

- a. Angsuran pertama minimal 5 % dari jumlah harga yang harus dibayar dan harus disetor pada Kas Daerah Kabupaten Bangka oleh yang bersangkutan sebelum surat perjanjian sewa belinya ditandatangani;
- b. Sisanya diangsur paling lama 20 tahun.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 20..
BUPATI BANGKA,**

TARMIZI H SAAT

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bangka.
2. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI
NOMOR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahunyang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bangka yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Nama tanggal lahir /umur :
NIP/Pensiun/NRP :
Pangkat /golongan :
Jabatan :
Instansi /tempat bekerja :
Alamat /tempat tinggal :

Telah mengadakan perjanjian sewa beli rumah dan atau termasuk tanah bangunannya berdasarkan Undang - undang Nomor 72 Tahun 1957, jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 ,Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 serta Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 03 Tahun 2009, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusannya tanggalNomoryakni

Jalan :
Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Huruf daftar Nomor :
Rumah :
Kelas/golongan :
Berikut tanah pekarangannya :
Luas :
Berbatasan sebelah :
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

Dengan harga rumah : Rp. (.....)
Dengan ganti rugi tanah : Rp. (.....)
Jumlah : Rp. (.....)

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut
:.....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

.....

Pemohon / pembeli

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI,

BUPATI BANGKA,
Cap/dto
TARMIZI H SAAT

DONI KANDIAWAN, S.H, M.H
PENATA TK. I
NIP. 19730317 2000031 006