

Lampiran :
Peraturan Bupati Bulungan
Nomor 15 Tahun 2012
Tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi
dan Penilaian Barang Milk Pemerintah
Daerah Kabupaten Bulungan.

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Inventarisasi dan Penelian adalah untuk memberikan nilai wajar atas barang milik daerah berupa tanah, gedung/bangunan, peralatan dan mesin, jalan dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Tujuan dari Inventarisasi dan Penilaian adalah untuk menyajikan barang milik daerah tersebut kedalam Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku dan ketentuan peraturan pemerintah lainnya, hasil penilaian tidak dimaksudkan untuktujuan lain, misalnya untuk menentukan harga jual aset atau tujuan lainnya.

II. RUANG LINGKUP

Inventarisasi dan Penilaian barang milik daerah dilakukan atas barang-barang yang dilakukan pengadaannya oleh Pemerintah Kabupaten Bulungan . Inventarisasi dan Penilaian juga mencakup barang milik daerah yang ditemukan dalam proses penilaian dilapangan dalam hal barang/aset tersebut belum tercantum dalam daftar aset atau neraca daerah. Inventarisasi dan Penilaian diprioritaskan atas aset Tanah, Bangunan dan alat angkutan, dan secara bertahap dilakukan penilaian atas keseluruhan aset tersebut.

III. DASAR HUKUM INVENTARISASI DAN PENILAIAN

Kegiatan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah dilakukan berlandaskan beberapa ketentuan peraturan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4844);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor,82,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2011 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungja waban Bendahara dan Penyampaiannya;
- 10.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang ter akhir diubah dengan Permendagri 21/2011 tentang Pedoman Pe ngelolaan Keuangan Daerah ;
- 11.Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pengelolaan Barang Daerah;
- 12.Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 13.Peraturan Bupati Bulungan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Sistem Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

IV.PENDEKATAN PENILAIAN :

Penilaian untuk menentukan harga wajar (fair value) dilakukan dengan 4 (empat) pendekatan yaitu :

a. Pendekatan Harga Pasar:

Pendekatan ini mengasumsikan bahwa harga transaksi pasar atau harga Penawaran antara pihak – pihak yang saling independen merupakan harga yang paling tepat untuk menggambarkan nilai wajar aset tersebut pada saat penilaian

b. Pendekatan harga Perolehan :

Pendekatan penentuan nilai dengan cara memperkirakan biaya perolehan baru atas aset tersebut pada saat penilaian atau saat penyusunan neraca awal, dan mempertimbangkan faktor penyesuaian antara lain penyusutan karena pertimbangan umur teknis, kondisi, dan nilai sisa dari aset tersebut.

c. Pendekatan Regulasi :

Atas aset-aset tersebut, Pemerintah Daerah memiliki patokan harga tertentu yang digunakan Oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan tertentu.misalnya atas aset berupa tanah atau bangunan, Pemerintah Daerah menetapkan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) untuk menentukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang harus dibayar , atau Pemerintah Provinsi memiliki ketetapan harga jual kendaraan bermotor sebagai nilai dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor, atau standar harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah untuk tahun

tertentu sebagai acuan harga pengadaan. Nilai-nilai yang ditetapkan Pemerintah Daerah tersebut dapat dijadikan acuan sebagai nilai wajar dengan beberapa faktor penyesuaian.

d. Pendekatan Referensi Harga.

Merupakan pendekatan dengan menentukan harga atas nilai wajar aset tersebut berdasarkan referensi harga aset tersebut yang pernah dilakukan oleh pihak lain-pihak lain seperti Direktorat Jendral Kekayaan dan Lelang Negara Kementerian Keuangan maupun hasil penilaian Tim Appraisal lain atas nilai suatu aset yang memiliki kesamaan identitas dalam waktu yang tidak terlalu lama dan lokasi yang tidak terlalu jauh.

e. Asumsi Yang Digunakan.

Untuk keperluan pemberian nilai wajar, beberapa asumsi digunakan sebagai berikut :

a. Umur teknis aset

Umur teknis aset ditetapkan sebagai berikut :

NO	U R A I A N	MASA MANFAAT
1	Tanah	N/A
2	Peralatan dan Mesin ,Terdiri atas	
2.1	Alat-alat Berat	8
2.2	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	8
2.3	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	8
2.4	Alat-alat Angkutan di Air Bermotor	8
2.5	Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor	8
2.6	Alat-alat Angkutan Udara	8
2.7	Alat-alat Bengkel	5
2.8	Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	5
2.9	Peralatan Kantor	5
2.10	Perlengkapan Kantor	5
2.1	Komputer	5
2.1	Meubeliar	5
2.1	Peralatan Dapur	5
2.1	Penghias Ruangan Rumah Tangga	5
2.2	Alat-alat Studio	5
2.2	Alat-alat Komunikasi	5
2.2	Alat-alat Ukur	5
2.2	Alat-alat Kedokteran	5

2.2	Alat-alat Laboratorium	5
2.2	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	5
2.4	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	5
2,5	Alat-alat Pertanian/Peternakan	5
2.5	Alat-alat Kantor Rumah Tangga	5
2.6	Alat Studio dan alat Komunikasi	5
2.7	Alat-alat Kedokteran	5
2.8	Alat-alat Laboratorium	5
2.9	Alat-alat Keamanan	5
3	Gedung dan Bangunan,yang terdiri atas	
3.1	Gedung kantor	20
3.2	Gedung Rumah Jabatan	20
3.3	Gedung Rumah Dinas	20
3.4	Gedung-gedung	20
3.5	Bangunan Bersejarah	20
3.6	Bangunan Monumen	20
3.7	Tugu Peringatan	20
4	Jalan,Irigasi,dan Jaringan,yang terdiri atas	
4.1	Jalan	20
4.2	Jembatan	20
4.3	Jaringan	20
4.4	Bangunan Air/Irigasi	20
4.5	Penerangan Jalan,taman,dan Hutan Publik	20
4.6	Instalasi Listrik dan Telepon	20
5	Aset Tetap Lainnya,yang terdiri atas	
5.1	Buku dan Perpustakaan	10
5.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	10
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	5
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	

b.Nilai Sisa

Nilai sisa merupakan estimasi nilai ekonomis yang masih ada pada aset tersebut pada saat aset tersebut telah sampai atau melewati umur teknisnya yang dihitung dalam bentuk prosentase atas nilai perolehan barunya pada saat penilaian.

Penetapan nilai sisa atas aset tersebut adalah sebagai berikut :

- Peralatan dan mesin berupa alat angkutan 20 %

- Peralatan dan mesin selain alat angkutan 10 %
- Gedung dan Bangunan 10 %
- Jalan dan Jaringan 10 %
- Aset Tetap Lainnya 10 %

Jika aset dalam kondisi rusak berat dan tidak dimanfaatkan nilai sisa diabaikan dan dianggap bernilai 1.

VI. Tim Inventarisasi dan Penilai.

Tim Inventarisasi dan Penilai terdiri dari unsur-unsur lintas SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dengan melibatkan personil dari Instansi Teknis Pemerintah Kabupaten Bulungan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan unsur teknis / konsultan penilai independen.

Tim Penilai tersebut melibatkan unsur-unsur dari Dinas-Dinas sebagai berikut :

- a. Dinas Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Dinas Pekerjaan Umum;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Pertambangan dan Energi;
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Kantor UPTD Samsat Bulungan;
- i. Kecamatan Tanjung Selor;
- j. Kecamatan Tanjung Palas;
- k. Kecamatan Peso;
- l. Kecamatan Sekatak;
- m. Kecamatan Bunyu;
- n. Kecamatan Tanjung Palas Barat;
- o. Kecamatan Tanjung Palas Timur;
- p. Kecamatan Tanjung Palas Tengah;
- q. Kecamatan Tanjung Palas Utara;
- r. Kecamatan Peso Ilir;
- s. Instansi teknis (vertical)
- t. dll

VII. Langkah-langkah Teknis Inventarisasi dan Penilaian

A. Inventarisasi

1. Proses Inventarisasi

Inventarisasi atas aset Pemerintah dilakukan baik melalui inventarisasi fisik dilapangan dengan melihat/mengamati/mengukur langsung aset tersebut atau dengan melalui inventarisasi data administratif pendukung aset tersebut

atau melalui konfirmasi dengan pihak-pihak yang mengetahui keberadaan dan sejarah aset dimaksud.

Adapun sistematis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan sebagai berikut:

1. Tim Inventarisasi Barang Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan bahan Inventarisasi lainnya keseluruh unit / SKPD.
2. Pengurus barang Unit / SKPD selaku bagian dari Tim Inventarisasi Barang Daerah setelah menerima KIB segera melakukan :
 - a. Mengisi form / Mencocokkan / memperbaiki Kode Lokasi Unit / SKPD sesuai dengan tabel kode Lokasi dan kode barang yang baru;
 - b. Mencocokkan / meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya;
 - c. Apabila barang yang tercatat dalam kartu inventaris Barang, sesuai dengan fisik barangnya, beri tanda contrary (v) pada nomor urut dalam KIB tersebut;
 - d. Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam Buku Inventaris, kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing – masing;
 - e. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan, maka Kartu Inventaris Barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang – barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan / Tuntutan ganti rugi);
 - f. Setiap coretan harus diparaf pengurus barang yang bersangkutan dan diberi tanggal;
 - g. Mengisi KIB Baru dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi / diteliti, ditambah dengan data baru yang belum tercatat sebelumnya dan dikurangi dengan barang – barang yang sudah diserahkan;
 - h. Melaporkan data barang yang dalam data, tetapi barang tidak diketemukan dengan dilampiri data barang (KIB) yang telah dikoreksi / diteliti dengan tanda coretan tinta merah dan telah diparaf oleh pengurus barang yang bersangkutan;
 - i. Tim Inmventarisasi barang daerah akan melaksanakan evaluasi / pencocokan data (KIB A,B,C,D,E dan F) pada masing-masing SKPD.

2.Tata cara Pengisian Kartu dan Formulir

Adapun tata cara pengisian kartu dan formulir sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Bulungan sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), untuk mencatat semua barang – barang inventaris setiap ruangan dan ditempatkan / ditempelkan pada masing – masing ruangan;
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, TANAH untuk mencatat khusus tanah;

- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Peralatan dan Mesin untuk mencatat semua barang bergerak termasuk kendaraan roda 4 dan 2 dan barang inventaris lainnya;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Gedung dan Bangunan untuk mencatat setiap bangunan gedung dan monument;
- e. Kartu inventaris barang (KIB) D, Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk mencatat setiap jalan, dan jembatan, bangunan air / irigasi, instalasi dan jaringan;
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E, Aset tetap lainnya untuk mencatat buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan / ternak dan tumbuh – tumbuhan dan sebagainya;
- g. Kartu Inventaris Barang (KIB) F, konstruksi dalam pengerjaan, untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan;
- h. Buku inventaris digunakan untuk menyampaikan data barang secara keseluruhan dari unit / SKPD, terlebih dahulu disudut kiri atas diisikan nama SKPD, sedangkan disudut kanan atas diisikan nomor kode lokasi;
- i. Blangko / formulir rekapitulasi buku inventaris (rekap hasil sensus) dipergunakan untuk mencatat jumlah barang hasil sensus (buku inventaris), dengan kata lain buku inventaris dibuat rekapnya. Setelah blangko / formulir tersebut diatas diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan sebelah kiri bawah diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Unit / SKPD yang bersangkutan.

3.Pengkodean Barang

KODE KEPEMILIKAN

- a. Barang milik Pemerintah Propinsi dengan Nomor / Kode Barang (11)
- b. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota kode barang (12)
- c. Barang Milik Departemen / Lembaga lain yang ada dan dipergunakan oleh pemerintah daerah dengan Nomor / Kode Komponen Barang 00 (Apabila belum dicatat/ diinventarisir oleh Departemen / Lembaga yang bersangkutan)

KODE PROPINSI

Untuk Nomor Kode Provinsi Kalimantan Timur dengan Nomor Kode (23).

KODE KOTA

Untuk Nomor Kode Kabupaten Bulungan dengan Nomor (0)

CARA PENGGUNAAN NOMOR

Sasaran dari Sensus Barang Daerah adalah semua barang milik Pemerintah yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah yang terdiri dari :

- a. Barang milik Pemerintah Provinsi
- b. Barang milik Pemerintah Kabupaten / Kota
- c. Barang milik DEPDAAGRI
- d. Barang milik Departemen / Lembaga lain

e. Barang milik Perusda (Barang milik daerah yang dipisahkan)

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah maka setiap barang tersebut diatas diberikan Nomor Kode yang terdiri dari :

1. Nomor kode lokasi
2. Nomor kode barang

NOMOR KODE LOKASI

- a. Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan / menjelaskandimana barang tersebut berada tetapi juga menggambarkan status pemilikan barang unit dan sub unit / UPTD serta tahun pembelian / perolehan barang
- b. Nomor kode tersebut terdiri dari atas 7 kelompok dengan 17 angka / digit dituliskan berurutan kebelakang diatas sebuah garis lurus.

1	2		3	4		5	6		7	8		9	10		11	12		13	14		15	16	
	1			2			3			4			5			6			7				

Keterangan:

1. Kode komponen Kepemilikan 2 digit
2. Kode Provinsi 2 digit
3. Kode Kabupaten/Kota 2 digit
4. Kode Bidang 2 digit
5. Kode Unit Bidang/SKPD 2 digit
6. Kode Tahun Pembelian / Perolehan 2 digit
7. Kode Sub Unit / UPTD / Cab. Dinas/kode

NOMOR KODE BARANG

- a. Nomor kode barang menggambarkan golongan, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang , sub – sub kelompok barang / jenis barang
- b. Nomor kode barang terdiri atas 6 kelompok dengan 14 angka / digit tersusun berurutan kebelakang dibawah garis lurus, sebagai berikut :

1	2		3	4		5	6		7	8		9	10		11	12	13	14	
	1			2			3			4			5			6			

Keterangan :

1. Kode Golongan Barang 2 digit .
2. Kode Bidang Barang 2 digit
3. Kode Kelompok Barang 2 digit .
4. Kode Sub Kelompok Barang 2 digit
5. Kode Sub – sub Kelompok Barang 2 digit
6. Nomor Register / Nomor urut barang 4 digit

KODE UNIT

Nomor kode mulai 01 s/d Sesuai unit bidang sedangkan urutan – urutannya ditetapkan dalam satu pembakuan wilayah masing – masing

Untuk pembakuan Nomor Kode unit, sub unit / UPTD dan satuan kerja wilayah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati

KODE TAHUN PEMBELIAN / PEROLEHAN

Nomor Unit Nomor Kode Tahun Pembelian / Perolehan barang dituliskan dua angka terakhir dari tahun pembelian / perolehan (misalnya tahun 2005 maka ditulis 05)

KODE SATUAN KERJA

Sub Unit / UPTD masih dapat dibagi dengan satuan kerja diberi nomor kode mulai 01 dan seterusnya sampai sejumlah satuan kerja dalam unit / UPTD tersebut.

PENJELASAN

- a. Unit yang tidak mempunyai Sub Unit / UPTD dan satuan kerja, maka pada Bagian Pengembangan Sub Unit / UPTD dan Satuan kerja diisi 000.
- b. Unit yang mempunyai Sub Unit dan satuan kerja maka dibagian Pengembangan sub unit /UPTD dan satuan kerja diisi dengan nomor Kode Sub Unit / UPTD mulai dari Nomor Kode 001 sampai dengan sejumlah satuan kerja yang ada pada sub unit / UPTD yang bersangkutan.

PEMASANGAN KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN

1. Kode barang dan kepemilikan barang / kode lokasi harus dicantumkan pada setiap barang – barang inventaris kecuali tempat yang tersedia tidak ada cukup dicatat pada Buku Inventaris, KIB dan KIR
2. Kode barang dan Tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) dicantumkan disebelah dalam ruang kemudi yang mudah dilihat dan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) jenis sport dicantumkan pada tangki bensin sedangkan untuk jenis bebek dicantumkan pada tempat yang mudah dilihat.
3. Kode barang dan tanda Pemilikan Rumah Dinas, Gedung kantor bangunan rumah sakit dan lain-lain terbuat dari logam dicantumkan pada tembok bangunan bagian depan

4. Mekanisme Inventarisasi

Dalam pelaksanaan pengumpulan data sensus barang daerah semua unit / Satuan kerja dimulai dari satuan kerja / sub unit terkecil sebagai berikut :

1. Kecamatan

Setiap camat mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

KIB A Tanah

KIB B Peralatan dan Mesin

KIB C Gedung dan Bangunan

KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E Aset tetap Lainnya

KIB F Konstruksi dalam pengerjaan

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR
- c. Formulir Inventaris Buku (Buku Inventaris)
Barang yang dikuasai kecamatan yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk dibuat rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari Satuan kerjanya (desa/kelurahan) menjadi buku inventaris Kecamatan, dari buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ketiga disimpan dikantor kecamatan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim ke Bupati Cq. DPKD Kab. Bulungan
- d. Buku Inventaris Kecamatan yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten / Kota sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)
 - Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2. Sekolah Negeri (SD)

Setiap Kepala Sekolah Negeri satuan kerja mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - KIB C Gedung dan Bangunan
 - KIB E Aset tetap LainnyaSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua)
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah Negeri yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah Negeri /Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN) Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirim KE SKPD yang bersangkutan. Buku inventaris masing – masing dibuat rekapitulasinya.
- d. Buku Inventaris SDN yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap dan dibuat rekap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 5 rangkap dan dibuat rekap
 - Buku Inventaris Barang milik / kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau Ada) dan dibuat rekap

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya kalau ada di SDN tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

3. Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah / Puskesmas / SMP / SMA / SMK / TK Pembina / BP4 / Gudang Farmasi dan Perpustakaan Umum (Kuasa Pengguna) mengisi :

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

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

b). Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk pengisian KIR

c) Buku Inventaris Barang yang berada pada pengguna atau unit pelaksana.teknis / SMP / SMA / TK Pembina / BP 4 Gudang Farmasi dan Perpustakaan Umum, yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD/SMP/SMA/SMK/TK Pembina/BP-4 Gudang Farmasi dan Perpustakaan Umum) . Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim / disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris kuasa pengguna / UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap dan dibuatkan rekap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap dan dibuatkan rekap
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap dan dibuatkan rekap

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

4. Pengguna Barang/ SKPD (Dinas, Lembaga Teknis, Badan dan Perusda) Setiap SKPD mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - KIB C Gedung dan Bangunan

- KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E Aset tetap Lainnya
- KIB F Konstruksi dalam pengerjaan

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut Ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR
- c. Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 3 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan buku Inventaris dari semua kuasa pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD, dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya. Lembar ke 3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim/disampaikan ke DPKD Kab. Bulungan.
- d. Buku Inventaris SKPKD, yakni :
 - Buku inventaris barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap. Dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang milik / Kekayaan Negera sebanyak 3 rangkap (kalau ada) dan dibuatkan rekap

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPK tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

5. Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mengisi :

Setiap Setda dan Setwan mengisi :

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

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk Pengisian KIR.
- c. Buku inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten (Bagian – Bagian) sesuai petunjuk pengisian, lampiran 32 dalam rangkap 3 (tiga) barang –barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya/direkap dari semua Satuan Kerja / Sub Unit Setda termasuk SETWAN, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai Arsip Buku Inventaris

Unit/Sub Unit Setda sedangkan lembar 1 dan 2 disampaikan ke DPKD Kab. Bulungan.

- d. Buku Inventaris Unit / Satuan Kerja Setda Kabupaten yakni ;
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang milik/kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada) dan dibuatkan rekap

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pengguna unit Setda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6. Kabupaten Cq. Kepala DPKD Kab. Bulungan

Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan kerjanya) dalam rangkap 2 (dua) dan;

Buku – buku inventaris tersebut dikomplikasi DPKD sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap, lembar 1 (astu) asli disimpan dikabupaten, lembar 2 dikirim ke Provinsi.
- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, lembar 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi lembar 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- Buku Inventaris milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada), lembar kesatu ASLI disampaikan ke masing – masing departemen, Kedua disimpan dikabupaten.

Buku induk Inventaris Barang Kabupaten/Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang .

Buku Inventaris Barang – barang Provinsi, barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing – masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan / mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing – masing.

B. Penilaian

1. Penilaian atas Tanah

- a. Tim Penilai memastikan bahwa tanah yang tercantum dalam daftar tanah yang akan dinilai benar-benar ada dalam lokasinya sudah tepat
- b. Atas tanah yang telah tersedia data ukuran luasnya tidak perlu dilakukan pengukuran ulang atas luasan, dalam hal tersedia dokumen yang lebih valid data luasan agar diubah dengan menggunakan data dokumen tersebut
- c. Atas tanah yang belum ada data ukurannya dilakukan pengukuran luas tanah (panjang X lebar)
- d. Cara Penilaian :

1) Alternatif 1

Menggunakan rata-rata harga transaksi yang wajar yang berlaku disekitar lokasi tersebut.

Misal di lokasi berdekatan terdapat 2 (dua) transaksi penjualan atau penawaran atau informasi lain yang bisa dipercaya dengan nilai penjualan atau penawaran pertama Rp.200.000/m² dan transaksi penjualan atau penawaran atau informasi lain yang bisa dipercaya keduanya Rp.250.000,00/m². Maka Nilai wajar tanah di lokasi tersebut adalah Menggunakan rata-rata harga tanah di lokasi tersebut dan sekitarnya Yaitu $(Rp.200.000,00 + Rp.250.000) / 2$ atau Rp.225.000,00 per m² sehingga nilai tanah adalah luas X Rp.225.000,00.

2) Alternatif 2

Jika di lokasi tersebut tidak terdapat banyak transaksi penjualan/penawaran tanah maka sebuah transaksi jual beli antara pihak yang independen yang sudah terealisasi dapat digunakan untuk menetapkan nilai tanah.

3) Alternatif 3

Jika alternatif 1 atau alternatif 2 tidak dapat dilaksanakan, maka nilai Tanah ditetapkan dengan menggunakan nilai jual objek pajak (NJOP) yang berlaku pada saat penilaian.

2. Penilaian atas Gedung, Bangunan.

- a. Tim Penilai melibatkan unsur Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum,
- b. Tim Penilai memastikan bahawa gedung dan bangunan yang tercantum dalam daftar tanah yang dinilai benar-benar ada dan lokasinya sudah tepat
- c. Atas gedung dan bangunan yang telah tersedia ukuran luasnya tidak perlu dilakukan pengukuran ulang atas luasan.
- d. Atas gedung dan bangunan yang belum ada ukurannya dilakukan pengukuran luas gedung dan bangunan atau didasarkan informasi / dokumen lain.
- e. Cara Penilaian :

1) Alternatif 1

Penentuan nilai wajar atas gedung dan bangunan menggunakan NJOP yang terakhir.

2) Alternatif 2

Digunakan bila NJOP terakhir atas gedung dan bangunan tidak tersedia. Penilaian dilakukan dengan pendekatan harga perolehan sebagai berikut :

- a) Tim penilai menentukan harga perolehan baru bangunan per m² disekitar lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan dari tim teknis dari Dinas Pekerjaan Umum.
- b) Tim penilai menghitung harga perolehan bangunan dengan cara menghitung luas bangunan X harga perolehan/m²

- c) Tim penilai memperhitungkan umur bangunan dan nilai sisa bangunan untuk menentukan nilai wajar.
- d) Jika bangunan dalam kondisi baik/rusak ringan dan dapat dimanfaatkan maka dihitung dengan cara tersebut diatas.
- e) Jika bangunan dalam kondisi rusak sedang dan masih memungkinkan untuk diperbaiki langsung dinilai dengan nilai sisa.
- f) Jika bangunan dalam kondisi rusak berat dan tidak memungkinkan lagi untuk diperbaiki dinilai dengan nilai Rp.1,00
- g) Jika umur gedung/bangunan telah melewati umur teknisnya, jika dalam kondisi baik dinilai dengan nilai sisa.

Contoh :

Bangunan gedung sekolah di Kecamatan A seluas 500 m²

Bangunan tersebut dibangun 10 tahun yang lalu

Harga perolehan baru bangunan tersebut (tidak termasuk nilai tanah) menurut pertimbangan Dinas PU adalah Rp.2.000.000,00/m². Kondisi bangunan dalam keadaan baik dan dimanfaatkan

Perhitungan penentuan nilai sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Harga perolehan bag. Baru} &= \text{Rp.2.000.000,00/m}^2 \times 500 \text{ m}^2 \\ &= \text{Rp.1.000.000.000,00} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan bag./tahun} &= (\text{Rp1.000.000.000,00} - \text{Nilai sisa}) : 20 \\ &= (1.000.000.000,00 - 100.000.000) : 20 \\ &= \text{Rp.45.000.000,00} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bangunan dinilai} &= \text{Rp.1.000.000.000,00} - (10 \times 45.000.000) \\ &= \text{Rp. 550.000.000,00} \end{aligned}$$

3. Penilaian atas Jalan, Jaringan, Irigasi

- a. Tim penilai memastikan bahwa jalan, jaringan, dan irigasi yang tercantum dalam daftar jalan, jaringan, dan irigasi yang akan dinilai benar-benar ada dan barangnya sudah tepat.
- b. Tim penilai memastikan kondisi jalan, jaringan, dan irigasi apakah dalam kondisi baik/rusak sedang/rusak berat.
- c. Cara penilaian

Alternatif 1

Penilaian dilakukan dengan pendekatan harga perolehan sebagai berikut :

- a) Tim penilai menentukan harga perolehan jalan/jaringan baru per m² di sekitar lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan dari tim teknis dari Dinas Pekerjaan Umum

- b) Tim penilai menghitung harga perolehan baru jalan/jaringan/irigasi dengan cara menghitung luas atau volume jalan/jaringan X harga perolehan/m²
- c) Tim penilai memperhitungkan umur dan nilai sisa jalan/jaringan/irigasi untuk menentukan nilai wajar
- d) Jika jalan/jaringan/irigasi dalam kondisi baik/rusak ringan dan dapat dimanfaatkan maka dihitung dengan cara tersebut diatas
- e) Jika dalam kondisi rusak sedang dan masih memungkinkan untuk diperbaiki langsung dinilai dengan nilai sisa
- f) Jika bangunan dalam kondisi rusak berat dan tidak memungkinkan lagi atau sudah tidak diketahui wujudnya karena telah dibongkar/rehab berat untuk diperbaiki dinilai dengan nilai Rp. 1,00.
- g) Jika umur jalan/jaringan/irigasi telah melewati umur teknisnya, jika dalam kondisi baik dinilai dengan nilai sisanya.

Contoh :

Jalan Kabupaten di Kecamatan A seluas 500 m²

Jalan tersebut dibangun 5 tahun yang lalu dari tanggal neraca awal.

Harga perolehan baru bangunan tersebut (tidak termasuk nilai tanah) menurut pertimbangan Dinas PU adalah Rp.2.000.000,00/m². Kondisi bangunan dalam keadaan baik dan dimanfaatkan

Perhitungan penentuan nilai sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Harga perolehan jalan baru} &= \text{Rp.}2.000.000,00 \times 500 \\ &= \text{Rp.}1.000.000.000,00 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan Jalan/tahun} &= (\text{Rp}1.000.000.000,00 - \text{Nilai sisa}) : 20 \\ &= (1.000.000.000,00 - 100.000.000) : 20 \\ &= \text{Rp.} 45.000.000,00 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jalan dinilai wajar} &= \text{Rp.}1.000.000.000,00 - (5 \times 45.000.000) \\ &= \text{Rp.} 775.000.000,00 \end{aligned}$$

Alternatif 2

Alternatif 2 digunakan jika alternatif 1 tidak dapat dilakukan

Alternatif 2 merupakan pendekatan harga perolehan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian berupa umur dan kondisi bangunan. Alternatif 2 ini antara lain dilakukan jika fisik aset sendiri berada dalam kondisi yang tidak dapat dilihat secara kasat mata, misal jaringan/instalasi yang terpendam di dalam tanah.

Contoh :

Jaringan instalasi air bersih dibangun akhir tahun 2006. Diketahui bahwa harga perolehan menurut BA serah terima atau dokumen lainnya Rp.2.000.000.000,00.

Nilai wajar atas jaringan tersebut adalah sebagai berikut :

Harga perolehan tahun 2008 = Rp.2.000.000.000,00

Penyusutan per tahun = (Rp2.000.000.000,00 -
200.000.000,00) : 20
= Rp. 90.000.000,00

Nilai wajar jaringan awal 2009 = Rp.1.000.000.000,00 -
(2X90.000.000,00)
= Rp. 1.820.000.000,00

4. Penilaian atas Peralatan dan Mesin

- a. Tim penilai memastikan bahwa peralatan dan mesin yang tercantum dalam daftar peralatan dan mesin yang akan dinilai benar-benar ada
- b. Tim penilai memastikan kondisi peralatan apakah dalam kondisi baik/rusak sedang/rusak berat
- c. Cara penilaian

Alternatif 1 :

Menggunakan harga pasar peralatan tersebut di lokasi tersebut dengan jenis, merk/type/kondisi/usia yang sama, misal harga transaksi yang berlaku di lokasi tersebut.

Alternatif 2 :

Menggunakan harga peralatan sejenis dengan referensi harga wajar yang pernah dikeluarkan oleh instansi Pemerintah/instansi penilai lainnya dengan mempertimbangkan faktor kondisi umur teknis.

Contoh :

Sebuah kendaraan bermotor roda 4 jenis Toyota Kijang tahun 1995 diperoleh dari Kabupaten Bulungan dengan nilai Rp.0. untuk penilaian wajar kendaraan tersebut dapat menggunakan daftar nilai jual kendaraan yang ada di Samsat setempat.

Alternatif 3 :

Menggunakan pendekatan perolehan berdasarkan harga perolehan baru atau standar harga yang berlaku dan memperhitungkan umur ekonomis peralatan dan mesin tersebut. Dalam hal tahun perolehan tidak diketahui maka aset dinilai dengan nilai sisa.

Contoh :

Printer Merk Epson LQ 1170 yang diperoleh tahun 2004

Harga perolehan baru/standar harga satuan = Rp. 4.000.000,00

Umur = 5 tahun

Nilai sisa = 10%

Penyusutan per tahun $= (4.000.000,00 - 400.000,00) / 5$
 $= \text{Rp. } 720.000,00$

Nilai wajar jika dalam kondisi baik $= \text{Rp. } 4.000.000 - (720.000,00 \times 4)$
 $= \text{Rp. } 1.120.000,00$

Jika printer tersebut sudah berumur $\Rightarrow 5 \text{ Thn} = \text{Rp. } 400.000,00$

Jika printer tersebut dalam kondisi rusak berat $= \text{Rp. } 1,00$

IX. LAPORAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN KEMBALI

Atas inventarisasi dan penilaian barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Bulungan disusun laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Daftar Hasil Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah yang ada
- b. Daftar Barang Milik Daerah dari Pemerintah Kabupaten Bulungan yang Ditemukan selama Proses Inventarisasi dan Penilaian yang Tidak Tercantum dalam Daftar
- c. Daftar Aset Pemerintah Kabupaten Bulungan yang Belum dapat Dinilai.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Agustus 2012

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

Pembina / IV a

Nip.1964032819950320