



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGALIHAN PERSONIL, PEMBIAYAAN,
SARANA DAN PRASARANA, SERTA DOKUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menyebutkan bahwa urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah disertai pengalihan sarana prasarana serta kepegawaian sesuai dengan urusan yang didesentralisasikan;
 - b. bahwa pengalihan personil, pembiayaan, sarana dan prasarana, serta dokumen berkaitan dengan terjadinya perubahan kewenangan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dalam rangka tertib administrasi perlu disusun pedoman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengalihan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, Serta Dokumen;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGALIHAN PERSONIL, PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA DOKUMEN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan DPRD Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur/Bupati/Walikota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Personil adalah seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di SOPD yang akan dialihkan dan Guru Tidak Tetap/Pegawai Tidak Tetap (GTT/PTT) yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah dan gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
6. Sarana dan Prasarana adalah semua sarana prasarana yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau hibah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau perolehan dana lain yang sah.
7. Dokumen adalah dokumen yang dialihkan meliputi dokumen aktif, dokumen inaktif, dokumen vital, dan dokumen pendukung lainnya.
8. Dokumen aktif adalah dokumen/arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan SOPD.
9. Dokumen inaktif adalah dokumen/arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pelaksanaan kegiatan di SOPD telah menurun.
10. Dokumen vital adalah dokumen/arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SOPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apa bila rusak atau hilang.
11. Pembiayaan yang dialihkan meliputi gaji, biaya operasional, dan biaya pendukung lainnya.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam Pengalihan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen dalam hal perubahan kewenangan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 3

- (1) Pengalihan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. identifikasi personil;
 - b. identifikasi pembiayaan;
 - c. identifikasi sarana dan prasarana; dan
 - d. identifikasi dokumen.
- (2) Pengalihan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen dilakukan melalui identifikasi Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang menyerahkan melalui SOPD teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- (3) Hasil identifikasi Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam blanko dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Tindak lanjut hasil identifikasi Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diverifikasi oleh Pemerintah Daerah yang menerima melalui SOPD teknis dengan melibatkan SOPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Lampiran Berita Acara Penyerahan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah yang menyerahkan melalui SOPD yang mempunyai tugas bidang pemerintahan menyiapkan Berita Acara Penyerahan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen.
- (2) Berita Acara Penyerahan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah dan diketahui oleh DPRD.
- (3) Format Berita Acara penyerahan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Setelah ditandatanganinya Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, alih status personil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Penghapusan Sarana dan Prasarana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Juli 2013

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 45 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGALIHAN PERSONIL,
PEMBIAYAAN, SARANA DAN
PRASARANA, SERTA DOKUMEN

A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSONIL, PEMBIAYAAN, SARANA
DAN PRASARANA, SERTA DOKUMEN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERSONIL, PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA
DOKUMEN**

.....

DARI

.....

KEPADA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
bertempat di , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : , berkedudukan di ,
berdasarkan , dalam hal ini bertindak
dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah
mewakili , selanjutnya disebut
sebagai PIHAK PERTAMA.
2. , berkedudukan di ,
berdasarkan , dalam hal ini bertindak
dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah
mewakili , selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan bahwa, berdasarkan :

1. ;
2. ;
3. , dst.

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Serah Terima Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen dari kepada, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen kepada PIHAK KEDUA dengan daftar Rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini .

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima penyerahan Personil, Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 untuk menjadi Perangkat Daerah dan Barang Daerah Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA wajib menanggung gaji personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terhitung mulai tanggal ditetapkan status kepegawaiannya.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menanggung biaya operasional penyelenggaraan yang diserahkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 4

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

PIHAK PERTAMA

..... ,

.....

PIHAK KEDUA

..... ,

.....

Mengetahui :

DPRD

.....

KETUA,

.....

DPRD

.....

KETUA,

.....

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSONIL

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSONIL

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR PERSONIL YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

No	Nama	Tempat/Tgl Lahir	NIP	Karpeg	L/P	Agama	Pendidikan/Thn. Lulus	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Catatan :

Melampirkan Berkas :

1. SK CPNS
2. SK PNS
3. SK Jabatan Terakhir
4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
5. DP3 2 Tahun Terakhir
6. Ijazah dan Transkrip Nilai
7. SK Pengangkatan GTT/PTT

.....

.....

C. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA

I. KARTU INVENTARIS BARANG A - TANAH

LAMPIRAN II BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
 NOMOR
 TANGGAL

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
 TANAH**

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	NOMOR		Luas M ²	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

II. KARTU INVENTARIS BARANG B - PERALATAN DAN MESIN

LAMPIRAN II BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
 NOMOR
 TANGGAL

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
 PERALATAN DAN MESIN**

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/ cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul / Cara Perolehan	Kondisi	Harga (Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
													JUMLAH			

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

III. KARTU INVENTARIS BARANG C - GEDUNG DAN BANGUNAN

LAMPIRAN II BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
 NOMOR
 TANGGAL

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
 GEDUNG DAN BANGUNAN**

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai (M²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Luas Tanah (M²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	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	
												JUMLAH					

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

IV. KARTU INVENTARIS BARANG D - JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

LAMPIRAN II BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
 NOMOR
 TANGGAL

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

No Urut	Jenis Barang / Barang	Nama	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	Letak/ Lokasi	Dokumen		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
														TOTAL			

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

V. KARTU INVENTARIS BARANG E - ASET TETAP LAINNYA

LAMPIRAN II BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
 NOMOR
 TANGGAL

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
 ASET TETAP LAINNYA**

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan, dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- | | | |
|---------|---|---|
| Kolom 1 | : | Nomor urut pencatatan. |
| Kolom 2 | : | Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput. |
| Kolom 3 | : | Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang. |
| Kolom 4 | : | Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem. |
| Kolom 5 | : | Merk/Tipe.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan tipe atas barang yang bersangkutan. |
| Kolom 6 | : | Ukuran/cc.
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan. |
| Kolom 7 | : | Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan. |
| Kolom 8 | : | Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya. |
| Kolom 9 | : | Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan. |

- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan.
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi.
Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah baik, kurang baik atau rusak berat.
- Kolom 16 : Harga.
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

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

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.

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

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak.

Pada kolom 6 diisi “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi “tidak”.

Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak.

Pada Kolom 7 diisi “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”.

Kolom 8 : Luas Lantai dalam meter persegi (m²).

Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan 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 Alamat.

Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.

Kolom 10 – 11 : Dokumen Gedung.

Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.

Kolom 12 : Luas Tanah dalam meter persegi (m²) .

Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M².

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.

- Kolom 13 : Status Tanah.
Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda.
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
 - Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Harga.
Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung perhitungannya berpedoman pada Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- Kolom 15 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 16 : Asal Usul.
Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.
Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

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

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Konstruksi.
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang dalam ukuran kilometer (km).
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar dalam ukuran meter (m).
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas dalam ukuran meter persegi (m²).
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah.
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.
Dalam hal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemerintah Daerah dibiayai dari APBN dan APBD maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.

- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.
Apabila nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung perhitungannya berpedoman pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- Kolom 16 : Kondisi .
Pada kolom 16 diisi dengan kondisi fisik dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan.
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

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

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis aset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan.
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku.
Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya)
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.

- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya)
- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian.
Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan.
Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

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

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN

I. DAFTAR DOKUMEN AKTIF YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
NOMOR
TANGGAL

DAFTAR DOKUMEN AKTIF YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

NO	URAIAN SERIE/ BERKAS	JENIS (Kertas, Foto, Film, dll)	KURUN WAKTU	VOLUME (ML, Album, Roll, dll)	KONDISI	KETERANGAN

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

II. DAFTAR DOKUMEN INAKTIF YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
NOMOR
TANGGAL

DAFTAR DOKUMEN INAKTIF YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

NO	URAIAN SERIE/ BERKAS	JENIS (Kertas, foto, film, dll)	KURUN WAKTU	VOLUME (ML, Album, roll)	KONDISI	KETERANGAN

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

III. DAFTAR DOKUMEN VITAL YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
NOMOR
TANGGAL

DAFTAR DOKUMEN VITAL YANG DISERAHKAN PIHAK PERTAMA KEPADA PIHAK KEDUA

NO	URAIAN SERIE/ BERKAS	JENIS (Kertas, foto, film, dll)	KURUN WAKTU	VOLUME (ML, Album, Roll, dll)	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO FORMAT SERAH TERIMA DOKUMEN (AKTIF DAN INAKTIF)

NO	JUDUL	PENJELASAN
1.	Isi/uraian masalah	: Informasi yang terkandung dalam arsip secara global.
2.	Jenis Arsip	: Kertas/foto/kartografi/audio visual.
3.	Kurun Waktu	: Tahun termuda dan tahun tertua dari arsip yang disurvei.
4.	Volume	: Jumlah arsip yang tersimpan (dihitung dalam boks/meter lari).
5.	Kondisi Ruang	: Luas ruang, lembab/tidak, ventilasi cukup/tidak, bocor/tidak
6.	Keterangan	: Kondisi Arsip (baik/rusak), penataan (ditata/tidak), Daftar Arsip (ada daftar/tidak)

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO FORMAT ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN (VITAL)

NO	JUDUL	PENJELASAN
1.	Isi/uraian masalah	: Informasi yang terkandung dalam arsip secara global.
2.	Jenis Arsip	: Kertas/foto/kartografi/audio visual.
3.	Kurun Waktu	: Tahun termuda dan tahun tertua dari arsip yang disurvei.
4.	Volume	: Jumlah arsip yang tersimpan (dihitung dalam boks/meter lari).
5.	Metode Perlindungan	: Duplikat, tambahan salinan, dispersal, almari besi tahan api, ruangan lapis baja tahan api, atau pemindahan.
6.	Keterangan	: Kondisi Arsip (baik/rusak), penataan (ditata/tidak), Daftar Arsip (ada daftar/tidak).

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X