



BUPATISIDOARJO

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 20 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola dan Pengguna Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali melaksanakan sensus barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta guna kelancaran pelaksanaan sensus dimaksud, perlu menetapkan Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati Sidoarjo ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 4575);
6. 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);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Sistem Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

Pasal 1

Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo digunakan sebagai acuan bagi Pejabat / Aparat Pengelola Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 2

Pedoman Teknis Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di S I D O A R J O
pada tanggal 13 Juni 2008

BUPATI SIDOARJOP

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangkan di Sidoarjo
Pada tanggal 13 Juni 2008

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINO RUDY MONTIAWAN

Pembina Utama Muda
Nip. 510 090 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 20 TAHUN 2008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 20 TAHUN 2008
TANGGAL : 13 JUNI 2008

PEDOMAN TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SIDOARJO

I. UMUM

1.1. Latar Belakang

Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah sesuai azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Salah satu bentuk pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan barang milik daerah yang dapat dilakukan dalam 3 (tiga) kegiatan meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting. Untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris, Pengelola dan Pengguna Barang Milik Daerah melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

1.2 Tujuan

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman teknis pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan sensus barang daerah

II. LANDASAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

Dasar hukum pelaksanaan sensus barang daerah antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
- 11 . Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 2 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 53 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

III. PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

3.1 Klasifikasi Barang

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Barang milik daerah (Propinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
- 2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

3.2 Tahapan Sensus Barang Milik Daerah

Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

- a. Masing-Masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya.
- b. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masingmasing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIB dan KIR merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.

2) Tahap Pelaksanaan Dalam tahap pelaksanaan, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Dalam tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah yang akan diuraikan meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut :

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna/Kuasa Pengguna di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub unit terendah sebagai berikut:

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

b. Karta Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

d. Buku Inventaris Kelurahan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

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

c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua satuan kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya. Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai Arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 dan ke-2 dikirimkan /disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola (BPKKD).

d. Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU)

Setiap Kepala SDN/SLTP/SMU Satuan Kerja mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A: Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan

- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di SDN/SLTP/SMU yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SLTP/SMU/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke Kuasa Pengguna (Kepala Cabang Dinas Pendidikan).
- d. Buku Inventaris SDN/SLTP/SMU, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 5 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada)
 - Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN/SLTP/SMU tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

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

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya. Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna/UPTD sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d. Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara s~banyak 4 rangkap (kalau ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa . pengguna/UPTD terse but, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A: Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

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

c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya. Lembar ke-4 disimpan diSKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirimkan /disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola (BPKKD).

d. Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara j ebanyak 4 rangkap (kalau ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah

Setiap Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A: Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kuasa Pengguna Unit Setda dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua satuan kerjanya / sub unit Setda, lembar ke-3 (tiga) disimpan di unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris unit Setda), sedangkan lembar ke-1 dan ke-2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola (BPKKD).
- d. Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)
 - Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kabupaten

Setiap Sekretariat Daerah mengisi :

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

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

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua kuasa pengguna Unit Kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya. Lembar ke-3 disimpan di Sekretariat Daerah sebagai Arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 dan ke-2 dikirimkan/disampaikan ke Kepala Daerah.
- d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada)

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

8) Kabu paten

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua); dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua). Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka dipetoleh :
 - Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke-1 (satu) asli disimpan di Kabupaten. Ke-2 (dua) dikirim/disampaikan ke Propinsi;
 - Buku Inventaris Barang Propinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke-1 (satu) asli disampaikan ke Propinsi, ke-2 (dua) disimpan di Kabupaten.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Ke-1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke-2 (dua) disimpan di Kabupaten.
 - Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat Daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten.Sedangkan Buku Inventaris Barang-Barang Propinsi, Milik/ Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Propinsi untuk mengumpulkan/ mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Propinsi untuk disampaikan masing-masing :
 - a. Menteri Dalam Negeri;
 - b. Arsip (di Propinsi yang bersangkutan).

Ditetapkan di S I D O A R J O
pada tanggal 13 juni 2008

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO