

Tahun 2022 Seluruh Kantor Pemkab Kerinci Harus Sudah Pindah ke Bukit Tengah



<https://www.metrojambi.com>

Meskipun batas waktu peminjaman kantor sampai Juli 2022, namun Pemkab Kerinci menargetkan Januari 2022, semua kantor Pemerintah Kabupaten Kerinci yang berada di Kota Sungai Penuh, sudah harus pindah ke kompleks perkantoran di Bukit Tengah, Kecamatan Siulak Mulai, Kabupaten Kerinci.

Hal ini sesuai berita acara yang ditandatangani di gedung KPK pada 15 April lalu yang menyatakan masih ada 11 aset yang dipinjam pakaikan kepada Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Ke 11 aset ini, tiga diantaranya merupakan Rumah Dinas Bupati Kerinci, Rumah Dinas Wakil Bupati Kerinci dan Rumah Dinas Sekda Kerinci dengan kurun waktu peminjaman selama 9 bulan. Kabag Umum Setda Kerinci, Eva mengatakan Januari 2021 semua kantor Pemkab Kerinci yang ada sudah pindah. "Desember semua barang sudah mulai diangkut ke Bukit Tengah," kata Kabag Umum Setda Kerinci, Eva.

Ditanya kesiapan kantor di Bukit Tengah, Mantan Kabid Saprasi Dinas Pendidikan ini menyebutkan, untuk ruangan Bupati dan Wabup hampir selesai dibangun di sebelah gedung dua tingkat. "Untuk lantai dua gedung dua tingkat akan ditempati Kabag dan Sekda, Bupati dan Wabup akan menempati gedung sebelah yang baru dibangun," ungkapnya.

Sedangkan untuk rumah Dinas Bupati Kerinci, lanjut Eva, saat ini masih dikerjakan dan Insyallah Januari 2022 sudah bisa ditempati. "Rumah Dinas Wabup dan Sekda, Pemkab Kerinci akan mengontrak rumah yang berada di sekitar perkantoran Bukit Tengah," tutupnya. Kabid Asset, Yaser Arafat mengatakan batas waktu peminjaman sampai dengan Juli 2022,

namun Pemkab Kerinci menargetkan Januari 2022 semua kantor sudah pindah ke perkantoran Bukit Tengah. "Yang sudah pasti akan pindah ke Bukit Tengah Januari ini adalah kantor Bupati, Wabup dan Sekda," katanya singkat.

Sumber Berita :

1. <https://www.metrojambi.com/read/2021/11/11/67276/tahun-2022-seluruh-kantor-pemkab-kerinci-harus-sudah-pindah-ke-bukit-tengah>, Kamis 11 November 2021;
2. Surat Kabar Metro Jambi "Tahun 2022 Seluruh Kantor Pemkab Kerinci Harus Sudah Pindah ke Bukit Tengah", Kamis 11 November 2021.

Catatan Berita :

- ❖ Aset/Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.¹ baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan, kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Barang milik daerah meliputi: a) barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau b) barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.²
- ❖ Barang milik daerah Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan bahwa Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain. Jangka Waktu Sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- ❖ Penggolongan barang milik daerah³:
 - A. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
 1. Tanah Tanah Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan

¹ PP Nomor 28/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 1 ayat (2).

² Permendagri Nomor 19/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pasal 3.

³

Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lainlain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin
 - a. alat-alat besar Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b. alat-alat angkutan Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
 - c. alat-alat bengkel dan alat ukur Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d. alat-alat pertanian/peternakan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e. alat-alat kantor dan rumah tangga Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - f. alat studio dan alat komunikasi Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g. alat-alat kedokteran Sie Infokum – Ditama Binbangkum 48 Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
 - h. alat-alat laboratorium Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - i. alat-alat keamanan Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. Gedung dan bangunan
 - a. bangunan gedung Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b. bangunan monumen Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
4. Jalan, irigasi dan jaringan
 - a. jalan dan jembatan Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - b. bangunan air/irigasi Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
 - c. instalasi Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d. jaringan Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset tetap lainnya
 - a. buku dan perpustakaan Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
 - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

- c. hewan/ternak dan tumbuhan Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
6. Kontruksi dalam pengerjaan
- B. Pelaksanaan Inventarisasi
1. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
 - a. Pelaksanaan pencatatan.
 - b. Pelaksanaan pelaporan. Sie Infokum – Ditama Binbangkum 49
 2. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, 0, Edan F).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan.
 - c. Buku Inventaris.
 - d. Buku Induk Inventaris.
 3. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a. Buku Inventaris dan Rekap.
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
 4. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
 - a. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.
 Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali. Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:
 1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
 2. Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, Edan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
 3. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.
 4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
 5. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (ima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang–barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

1. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 2. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 3. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 4. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 5. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.
- c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Sie Infokum – Ditama Binbangkum 50 Ruang disetiap SKPD.
- d. Daftar Rekapitulasi Inventaris. Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- e. Daftar Mutasi Barang. Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena:
- a. Bertambah, disebabkan:
 1. Pengadaan baru karena pembelian.
 2. Sumbangan atau hibah.
 3. Tukar-menukar.
 4. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. Berkurang, disebabkan :
 1. Dijual/dihapuskan.
 2. Musnah/Hilang/Mati.
 3. Dihilahkan/disumbangkan.
 4. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Subbagian Hukum

BPK Perwakilan Provinsi Jambi