



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan sensus barang dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna serta untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk mendapatkan data yang terkini, akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, maka seluruh barang inventaris perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Sensus/Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di SKPD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data aset yang terkini, akurat, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala SKPD berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 7 Januari 2019
Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
PURBALINGGA TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sensus Barang Milik Daerah (BMD) adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penertiban administrasi pencatatan semua barang inventaris pada waktu tertentu di suatu pemerintahan. Sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Purbalingga biasa disebut sensus barang, yaitu pengumpulan data/informasi yang dilakukan terhadap seluruh aset yang berada dan digunakan oleh kantor jajaran Pemerintah Kabupaten Purbalingga. Data – data aset yang dikumpulkan berdasarkan bidang golongan barang yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya serta konstruksi dalam pengerjaan, yang sangat berguna, sebagai bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi Barang Milik Daerah/ Kekayaan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang berupa aset tetap.

B. Tujuan

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat, tidak ada) dan belum tercatat, yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
4. mengumpulkan dan menyajikan data Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga sampai wilayah administrasi yaitu Satuan Kerja yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

D. Cakupan dan Kegiatan

Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 mencakup seluruh barang, yang telah digunakan untuk mendukung kelancaran aktifitas perkantoran selama 1 (satu) tahun baik barang yang bergerak maupun tidak bergerak. Barang bergerak maupun tidak bergerak dan pengadaannya bukan APBD tetap dicatat/disensus, kecuali kendaraan operasional dinas roda 4/roda 2 atau jenis barang yang lain merupakan pinjaman dari Kabupaten tidak dicakup dalam pencatatan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019, akan tetapi merupakan catatan tersendiri dengan menggunakan formulir sensus dengan kelompok bidang barang, sebaliknya barang milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang dipinjam pakai oleh BUMD serta organisasi non pemerintahan akan dicatat dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019.

E. Lingkup

1. Pengelola barang di seluruh SKPD/UPTD/Satker di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang berjumlah 165 (Seratus enam puluh lima) SKPD;
2. Jenis barang meliputi 6 (enam) golongan barang dan 19 (sembilan belas) bidang yaitu 7 (tujuh) bidang barang tidak bergerak dan 12 (dua belas) bidang barang bergerak.

F. Metodologi

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2018 sebagai data pembanding.

Pencatatan Barang menggunakan konsep “riil fisik (*real physic*)” atau konsep “dimana barang ditempatkan secara permanen pada ruangan” (*usual residence*) dan konsep “*de facto*” atau konsep “dimana barang berada pada saat dilakukan sensus”. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah tercapai sesuai dengan yang

diharapkan, maka Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Form/ blangko Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB: A, B, C, D, E dan F, BI dan RHS
 - a. KIB A : Inventaris Tanah;
 - b. KIB B : Inventaris Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C : Inventaris Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Inventaris Jalan Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Inventaris Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjakan;
 - g. BI : Buku Inventaris;
 - h. RHS : Rekapitulasi Hasil Sensus.

Pencatatan Barang dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 dilakukan dengan cara:

- a. Barang yang ditempatkan permanen di suatu ruangan akan dicatat sesuai kelompok bidang barang;
- b. Barang yang berada di tempat lain dan dimanfaatkan oleh Instansi lain dicatat oleh petugas SKPD didampingi Tim Sensus BAKEUDA;
- c. Barang yang keberadaannya berpindah-pindah tempat pencatatannya dilakukan koordinasi dengan SKPD;
- d. Barang yang belum ada nilainya (Rp0,00/Rp1,00).

G. TANGGUNG JAWAB PELAKSANA SENSUS

1. Tim Pengarah

Tugas dan Tanggung jawab Tim Pengarah Sensus Barang antara lain:

- a. memberikan arahan terhadap pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019;
- b. melaksanakan koordinasi dengan para pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019;
- c. mengevaluasi kinerja Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019;
- d. menyusun hasil pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019.

2. Tim Teknis Sensus

a. Pencacah, tugas dan tanggung jawab pencacah adalah:

- 1) melakukan pencacahan barang inventaris SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- 2) mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang inventaris pada akhir tahun sebelumnya dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.

b. Pengurus Barang, tugas dan tanggung jawab pengurus barang adalah:

- 1) mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris baru dilengkapi dengan nomor kode lokasi dan nomor kode barang sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- 2) melaporkan hasil sensus yang dituangkan pada Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris kepada Tim Verifikasi dan Pengolah Data; dan

- 3) mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus kepada Pengguna untuk selanjutnya diusulkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- c. Tim Verifikasi dan Pengolah Data, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- 1) melaksanakan rekonsiliasi atas barang milik daerah yang ada pada SKPD/Unit Kerja dengan catatan akuntansinya;
 - 2) melakukan verifikasi atau pengecekan kebenaran data atas hasil inventarisasi yang terkumpul dengan melakukan pengecekan berdasarkan lokasi, materialitas nilai inventarisasi, permasalahan yang ditemukan atau nilai strategis inventaris;
 - 3) melakukan komputersisasi data Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris SKPD/Unit Kerja yang telah diverifikasi;
 - 4) melakukan pengecekan Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris SKPD/Unit Kerja yang telah diverifikasi;
 - 5) melakukan pendistribusian Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris SKPD/Unit Kerja untuk ditandatangani oleh pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Petugas Sensus;
 - 6) melakukan kompilasi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris SKPD/Unit Kerja dan menyusun Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Purbalingga; dan
 - 7) melaporkan hasil sensus barang daerah kepada Bupati.

H. JENIS INSTRUMEN

Instrumen lapangan yang terkait dengan tugas tim dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 terdiri dari:

1. KIB A s/d F Tahun 2018
 - a. KIB A untuk mendaftarkan Inventaris Tanah;
 - b. KIB B untuk mendaftarkan Inventaris Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C untuk mendaftarkan Inventaris Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D untuk mendaftarkan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E untuk mendaftarkan Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F untuk mendaftarkan Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
3. Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019;
4. Penempelan Sticker terhadap Barang inventaris.

Barang yang disensus adalah barang tidak bergerak dan barang bergerak yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Kabupaten Purbalingga terdiri dari Barang milik/dikuasai Daerah yang berada di SPKD/UPTD maupun Satker.

Barang persediaan pakai habis yang berada dalam gudang induk maupun gudang unit tidak termasuk dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 akan tetapi persediaan berupa barang inventaris tetap dilakukan sensus.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019, Pemerintah Kabupaten Purbalingga bertugas membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah.

Barang inventaris SKPD/UPTD meliputi 6 (enam) golongan dan 19 (sembilan belas) bidang barang dan oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu, Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan;
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
- g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Setiap SKPD/UPTD/Satker harus melaksanakan pengisian kartu KIB dan kartu KIB disimpan dalam file Pengurus Barang yang merupakan Sumber Data Pokok dari seluruh data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang SKPD/UPTD/Satker dan selanjutnya dihimpun menjadi Buku Inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB II

PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. Pelaksanaan

Sistematika pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah di Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebagai berikut:

1. BAKEUDA mendistribusikan Kartu Inventaris Barang per 31 Desember 2018 ke masing-masing SKPD sebagai data dasar (awal);
2. Pengurus Barang SKPD/UPTD melakukan kegiatan pencacahan barang inventaris yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada KIR dan KIB;
3. Selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Bidang Akuntansi dan Aset pada BAKEUDA untuk mengecek kebenaran tata cara pengisian dan pemberian nilai barang hasil sensus yang belum memiliki nilai atau diragukan besaran nilainya, hibah belum selesai, barang yang diperoleh dari pihak ke tiga, dicatat tersendiri dengan menggunakan formulir (Berita Acara terlampir);
4. Setelah dilakukan entry data hasil verifikasi, selanjutnya dicetak Inventaris hasil verifikasi dan dibandingkan dengan Inventaris data awal per 31 Desember 2018 serta dilakukan pencocokan penelitian dan koreksi dengan kemungkinan yang terjadi:
 - a. apabila barang yang tercatat dalam buku Inventaris data awal sesuai dengan buku Inventaris hasil sensus agar diberi tanda centang (V) pada Nomor Urut dalam Buku Inventaris (Catatan Ada Barang Ada);
 - b. apabila barang yang tercatat dalam buku Inventaris data awal sesuai dengan buku Inventaris hasil sensus tetapi Rusak Berat agar

diberi tanda centang 2(dua) kali (VV) pada Nomor Urut dalam Buku Inventaris (Catatan Ada Barang Rusak Berat);

- c. apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam Buku Inventaris data awal namun barang tersebut dicatat dalam formulir Daftar Inventaris hasil sensus maka diberi tanda centang 3 (tiga) kali (VVV) (Catatan Tidak Ada Barang Ada);
- d. apabila terdapat data tertentu dari barang yang tidak sesuai antara data awal dengan data hasil sensus, maka dalam Buku Inventaris awal dikoreksi dengan cara mencoret data dimaksud dan mengganti dengan data yang sebenarnya. Sedangkan apabila jumlahnya berkurang agar dicatat pada Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus yang disertai dengan penjelasan dan nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda silang (X) (Catatan Ada Barang Tidak Ada);
- e. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan bawah Buku Inventaris oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan;
- f. melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan model formulir Daftar Usulan Barang yang dihapus;
- g. hasil Penelitian dan Pencocokan (Verifikasi) data hasil sensus dituangkan dalam Berita Acara.

B. Penggunaan Kodefikasi

Dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah diperlukan kodefikasi sebagai kunci pengolahan data pada komputer. Kodefikasi yang perlu diketahui dan dipahami para pelaksana pengelola barang adalah kode unit, kode barang, kode nomor barang dan tabel-tabel (satuan, bahan, anggaran dan komponen/kepemilikan). Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

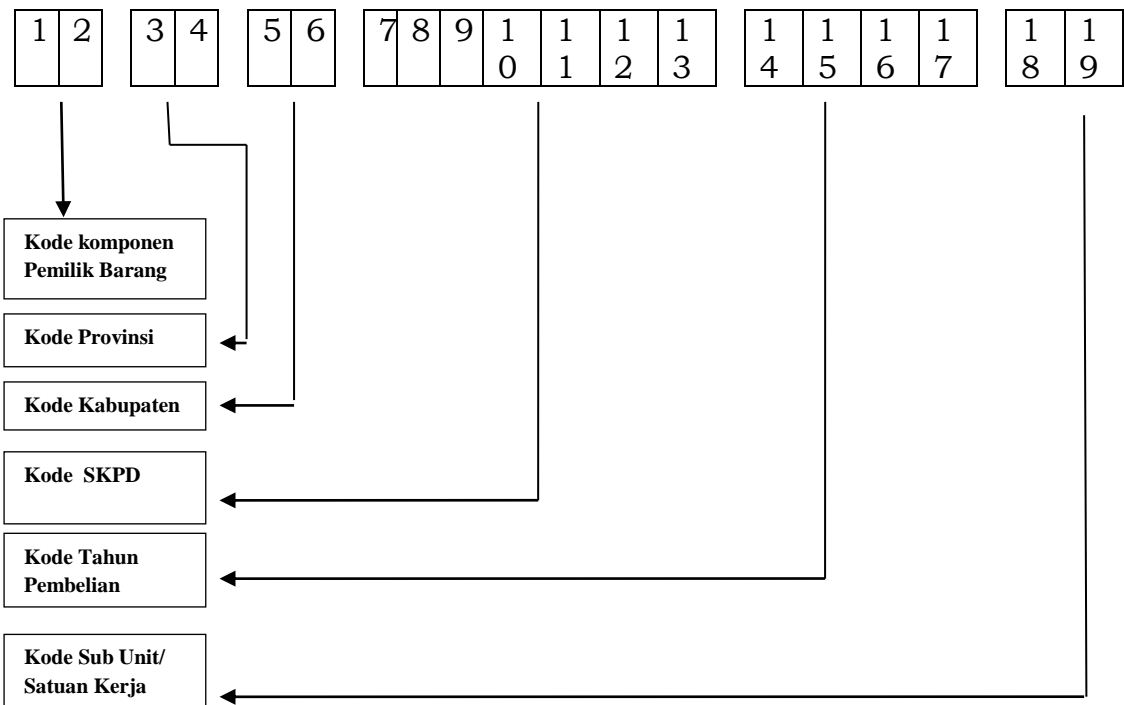
Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan barang milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan kode barang 11, yang berada di wilayah Kabupaten Purbalingga dan di Provinsi lain.

Dalam rangka kegiatan sensus barang milik daerah tahun 2019, setiap barang harus diberi nomor kode sebagai berikut:

1. NOMOR KODE LOKASI

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Bidang, SKPD dan Unit Kerja serta tahun pembelian barang;
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri dari 14 digit atau lebih sesuai dengan kebutuhan daerah;
- c. Nomor Kode Urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran;

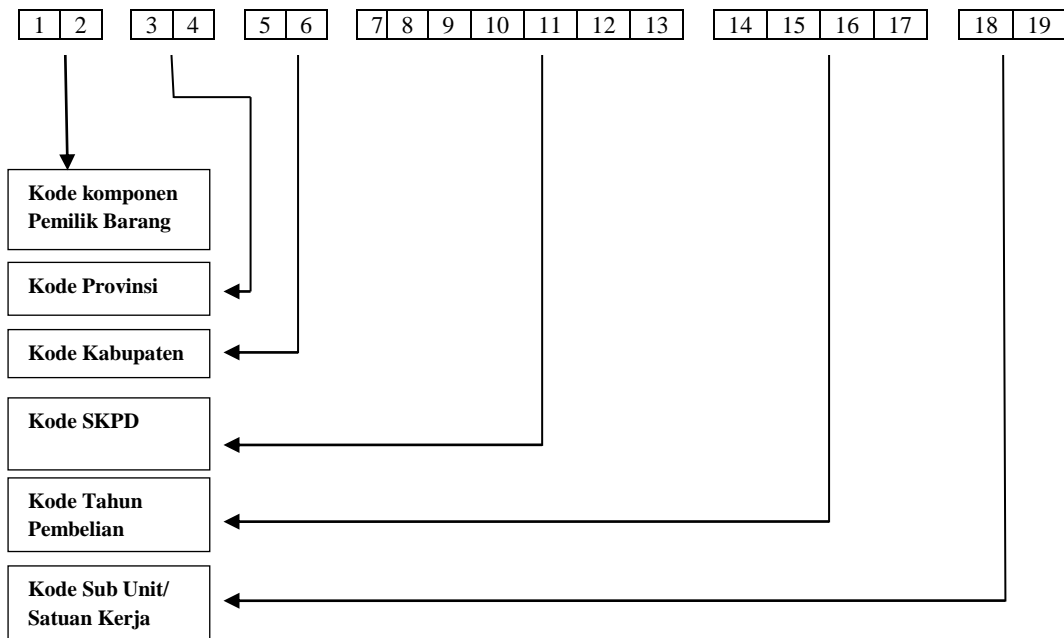
- e. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang urusan yang terdiri dari 2 (dua) urusan yaitu Urusan Wajib dan Urusan Pilihan.
- f. Contoh nomor kode lokasi
Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar



- 1) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan Kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Pemerintah Pusat DEP DAGRI (Setjen) dengan Nomor Kode (01).
 - b. Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode (11).
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode (12).
- 2) Digit 3 dan 4 Kode Provinsi, Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari 11 sampai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Propinsi Jawa Tengah (11)
- 3) Digit 5 dan 6 Kode Kabupaten, Kabupaten Purbalingga diberi Nomor Kode 11.
- 4) Digit 7 sd 13 Kode SKPD
Kode SKPD, penetapan nomor urut kode SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga ditetapkan oleh Bupati. Kode SKPD telah memperhatikan Lokasi Kecamatan, Bidang Urusan (tugas) yang terdiri dari 24 bidang urusan dan merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi.
- 5) Digit 14 dan 17 Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan utuh.
Barang yang tidak diketahui Tahun pembelian/harga perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, jenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh **Pengurus Barang**.
- 6) Digit 18 dan 19, Kode Sub Unit / Satuan Kerja
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing – masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur SKPD mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Contoh 1. : Nomor Kode Lokasi

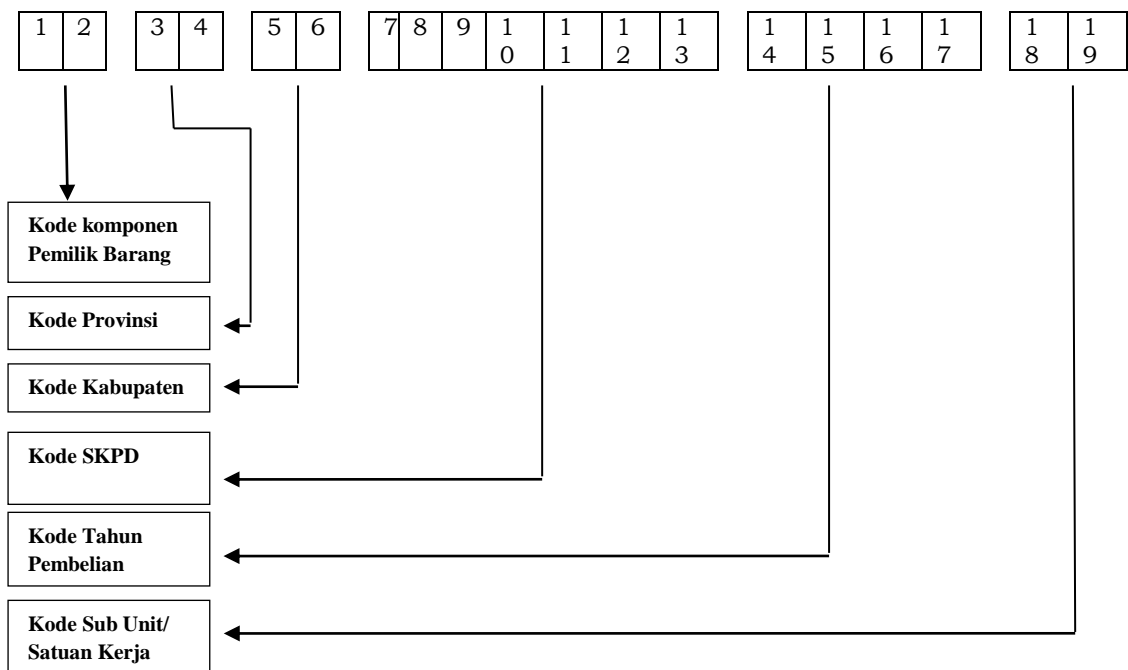
Barang Milik Daerah dipergunakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara Penulisan : **12.11.11.0510301.1999.00**

Contoh 2.: Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Daerah Kabupaten Purbalingga berada pada Sekolah Dasar Negeri Bajong 3 Kecamatan Bukateja dibeli/ diperoleh tahun 2001.



Cara Penulisan : **12.11.11.0512005.2001.08**

g. Nomor Kode Barang

1. Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu:

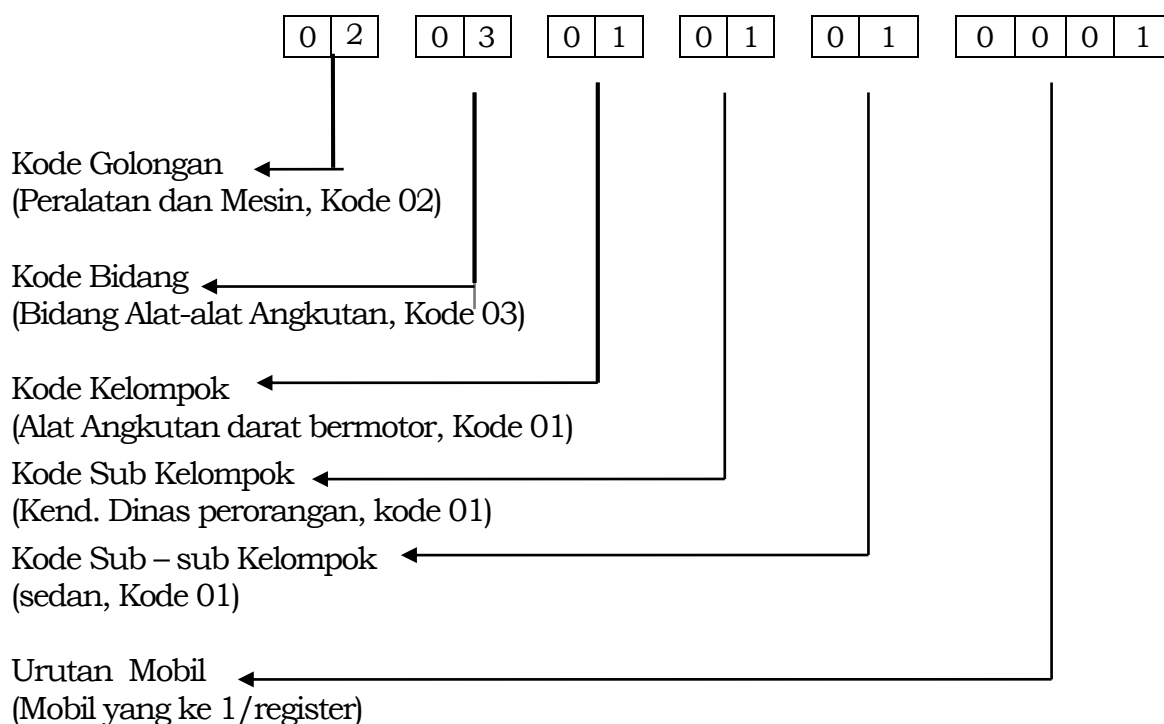
- a. Tanah;
- b. Mesin dan Peralatan;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya;
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan;

2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub – sub Kelompok/Jenis Barang

3. Nomor Kode golongan, Bidang, kelompok, sub kelompok dan sub – sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 digit (empat belas digit) yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut :
Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub – sub Kelompok/Jenis barang dimaksud.

Contoh: 1. Kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut:

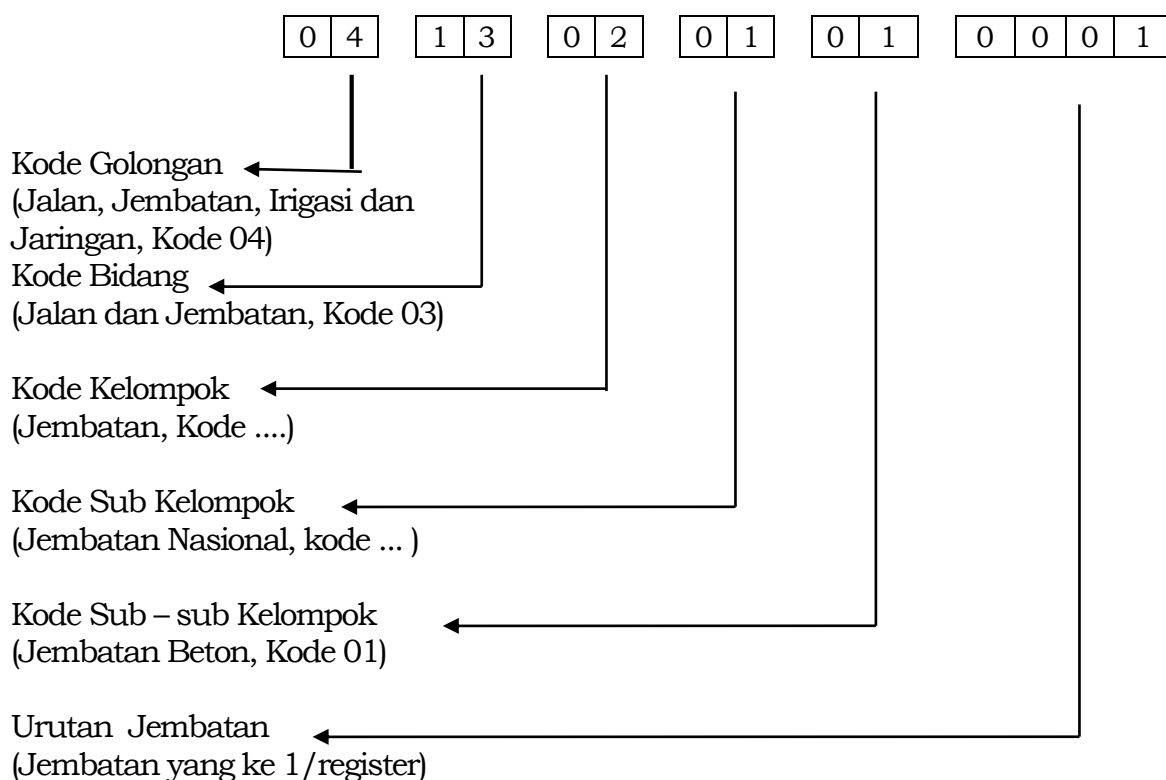


Cara Penulisan: **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor Kode 02, Nomor Kode golongan peralatan dan mesin.
2. Nomor Kode 03, Nomor Kode Bidang Alat – alat angkutan.
3. Nomor Kode 01, Kelompok alat angkutan darat bermotor.
4. Nomor Kode 01, Sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan.
5. Nomor Kode 01, sub – sub kelompok/ jenis barang alat angkutan.
6. Nomor kode Register.

Contoh: 2. Kode barang Bangunan Jembatan

Untuk mencari nomor kode barang bangunan jembatan adalah sebagai berikut:



Cara Penulisan : **04.13.02.01.01.0001**

1. Nomor Kode 04, Nomor Kode golongan jalan, jembatan, irigasi dan jaringan
2. Nomor Kode 13, Nomor Kode Bidang Jalan dan Jembatan
3. Nomor Kode 02, Kelompok Jembatan
4. Nomor Kode 01, Sub kelompok Jembatan Nasional
5. Nomor Kode 01, sub – sub kelompok/jenis barang jembatan beton
6. Nomor kode Register

h. Nomor Register

Nomor Register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 9999.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor register dicatat tersendiri untuk masing – masing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang:

1. Barang milik Daerah berupa mobil sedan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga, dibeli pada tahun 1999 untuk unit yang ke tiga.

12.11.11.0510301.1999.00
02.03.01.01.01.0003

2. Barang Daerah Kabupaten Purbalingga berupa Air Conditionair, Unit yang ke enam, berada pada BAKUEUDA dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.11.0512005.2001.00
02.06.02.04.03.0006

i. Lain-Lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode Jenis barangnya, agar menggunakan Nomor Kode jenis barang “Lain-lain” dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBMD/SIM ASET).

j. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

1. Kode Barang dan Tanda Kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempelkan dibagaian kaca depan sebelah kiri dan bagian belakang sebelah kanan dengan model stiker yang ditempel dari dalam.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempelkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan lainnya ditempelkan ditempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Bangunan Gedung dicantumkan pada sebuah tembok bangunan bagian depan, sehingga tampak jelas dari jalan umum, yang terbuat dari plat/logam berukuran:
 - a. Lebar 15 cm
 - b. Panjang 25 cm
 - c. Lambang Daerah 6 cm
 - d. Tinggi Huruf 2 cm
 - e. Tinggi pemasangan 200 cm
6. Nomor Barang dan Tanda Pemilikan Tanah dibuat di atas sebuah logam yang berukuran:
 - a. Lebar 60 cm
 - b. Panjang 100 cm
 - c. Lambang Daerah 24 cm
 - d. Tinggi huruf 8 cm
 - e. Tinggi Pemasangan 200 cm
7. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah ditempelkan pada tembok rumah bagian depan dengan pemasangan tanda kepemilikan bangunan gedung bagian atas dengan ukuran:

- | | |
|----------------------|--------|
| a. Lebar | 15 cm |
| b. Panjang | 25 cm |
| c. Lambang Daerah | 6 cm |
| d. Tinggi Huruf | 2 cm |
| e. Tinggi pemasangan | 150 cm |

8. Nomor Barang dan Tanda Kepemilikan untuk barang – barang lainnya berupa Label dibuat dari plastik, kertas atau logam ukuran (87 x 24) mm².

CONTOH LABEL GEDUNG:

RUMAH SAKIT

NOMOR : _____

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SENSUS BMD 2019

POS JAGA

NOMOR : _____

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SENSUS BMD 2019

WISMA/MESS

NOMOR: _____

GUDANG

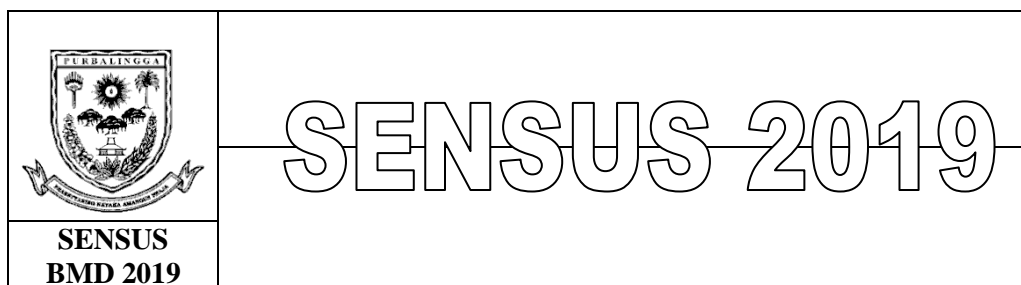
NOMOR: _____

BANGUNAN GEDUNG

NOMOR : _____

RUMAH DINAS

NOMOR :



k. Tabel-tabel

Tabel Kode Satuan

No.	Kode	Sebutan	Keterangan
1	2	3	4
1	IN	Inchi	Dihitung 1
2	MT	Meter Lari	Dihitung 1
3	M ²	Meter Persegi	Dihitung 1
4	CC	Centimeter Kubik	Dihitung 1
5	PK	Tenaga Kuda	Dihitung 1
6	BH	Buah	Dihitung sesuai dengan Jumlah
7	ST	Set/ Stel	Dihitung sesuai dengan Jumlah
8	UN	Unit	Dihitung sesuai dengan Jumlah

C. Tata Cara Pengisian KIB dan KIR

a. Pengisian KIB-A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Pada sudut kiri atas kolom tersebut diisi nomor kode lokasi (lihat tabel kode lokasi).

Kolom 1: Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh : a. Tanah Perkantoran.

b. Tanah Perkebunan.

c. Tanah Tegalan.

d. Tanah Hutan.

e. Tanah Taman.

f. dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang).

Kolom 4: Nomor Register.

Kolom 5 : Luas Tanah.

Kolom 6 : Tahun Pengadaan/Pembelian Tanah.

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Pada Kolom 7 dituliskan letak/alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh: Jalan Onje No 1 B Purbalingga, Nama Kelurahan, Kecamatan, Nama Kabupaten dan sebagainya.

Kolom 8: Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut

dipergunakan langsung untuk 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 dituliskan tanggal dikeluarkan Sertifikat tanah tersebut.

Kolom 10: Nomor Sertifikat.

Pada kolom 10 dituliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11: Penggunaan.

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

Misalnya: - Perkampungan.
- Taman.
- Perkebunan.
- Sawah.
- dan sebagainya.

Kolom 12: Asal – Usul.

Pada kolom 12 dituliskan asal – usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya: a. Dibeli.
b. Hibah.
c. dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga kolom 13 dituliskan 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 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

b. Pengisian KIB – B (Peralatan dan Mesin)

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

KIB B dipergunakan untuk mencatat:

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

KIB B terdiri dari 16 kolom yng cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1: Nomor Urut.

Pada kolom 1 dituliskan nomor urut dari setiap jenis barang.

- Kolom 2: Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan.
- Kolom 3: Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti:
Kendaraan Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.
- Kolom 4: Nomor Register
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5: Merk/Type.
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil Merk Toyota Kijang dengan type LGX.
 - Komputer Merk IBM dengan type Pentium 4 dan sebagainya.
- Kolom 6: Ukuran/CC.
Pada kolom 6 tuliskan Ukuran atau CC dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil 2000 CC.
 - Dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas dan sebagainya.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan-bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet).
 Besi, Plastik (untuk kursi).
- Kolom 8: Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya agar tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.
- Kolom 9: Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui Nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda (-).
- Kolom 10: Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan nomor rangka/casis dan alat bantu angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).

Kolom 11: Nomor Mesin.

Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan atau pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12: Nomor Polisi.

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13: BPKB.

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14: Asal – Usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal-usul dari barang yang bersangkutan.

Kolom 15 : Harga.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari dari sumbangan/hadiah sebelum tahun 2010 supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam rupiah.

Contoh: Suatu barang harganya Rp. 570.100,00

Kolom 16: Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan, seperti sumber anggaran dan usahakan bedakan sumber anggaran dan kondisi barang, misalnya APBN, APBD, Hibah serta kondisi barang: Baik (B), Kurang Baik (KB), dan Rusak Berat (RB).

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

c. Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C (Gedung dan Bangunan) terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB C dipergunakan untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

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

- Kolom 1: Diisi Nomor Urut.
- Kolom 2: Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 2 tuliskan tentang jenis gedung/monumen
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai ruang.
Misalnya : Gedung Kantor Bupati, Gedung Kantor, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
- Kolom 3: Diisi kode barang.
- Kolom 4: Diisi Nomor Register.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 6: Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.
- Kolom 7: Pada kolom 7 bertuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya konstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”
- Kolom 8: Luas Lantai (m²).
Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9: Letak/Lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Jalan Onje Nomor 1B Purbalingga.
- Jalan Raya Kaligondang Km 2 Purbalingga.
- Jalan Letkol Isdiman Nomor 2 Purbalingga.
- Kolom 10-11: Dokumen Gedung.
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat ijin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12, 13, 14 : Tanah Bangunan.
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran m², dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan,

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut berupa:

- a. Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat).
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15: Asal-Usul.

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

- a. Dibeli.
- b. Hibah.
- c. dan Lain – lain.

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemerintah Daerah dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.

Kolom 16 : Harga.

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka prakiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan (lihat tata cara penilaian bangunan pada huruf E bab ini).

Kolom 17: Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

d. Pengisian KIB–D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Pada KIB–D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisi Nomor Kode Lokasi. KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan

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

Kolom 1: Diisi nomor urut.

Kolom 2: Jenis Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya : Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pembangkit Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3: Pada kolom 3 diisi nomor kode barang.

Kolom 4: Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan).

Kolom 5: Konstruksi.

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya.

Kolom 6: Panjang.

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7: Lebar .

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.

Kolon 8: Luas.

Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 9: Letak/ Lokasi.

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

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

Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat kepemilikan.

Kolom 12: Status Tanah.

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

- a. Tanah Milik Pemerintah Daerah.
- b. Tanah Negara (Tanah yang langsung dikuasai oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat).
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 13: Nomor Kode Tanah.

Pada kolom 13 isikan nomor kode barang (Tanah).

Kolom 14: Asal-Usul.

Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.

Misalnya:

- a. Dibeli.
- b. Hibah.
- c. dan Lain-lain.

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

Misalnya : Jalan, Irigasi dan Jaringan Pemerintah Daerah dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.

Kolom 15: Harga.

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

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

Kolom 16: Kondisi.

Baik, Kurang baik, dan rusak berat.

Kolom 17: Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

e. Pengisian KIB-E (Aset Tetap Lainnya)

Pada KIB E (Aset Tetap Lainnya) terlebih dahulu diberikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas KIB ini dipergunakan untuk mencatat:

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

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

Kolom 1: Nomor Urut.

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

Kolom 2: Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti: Buku dan Perpustakaan, Barang bercorak kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tumbuh – tumbuhan dan sebagainya

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

Kolom 3: Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4: Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5,6: Buku dan Perpustakaan.

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku

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

Kolom 7,8,9: Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan.

Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.

Kolom 8 diisi nama pencipta.

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.

Kolom 10,11: Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.

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 dan pembelian. Apabila tidak diketahui dicarikan pembandingan.

Kolom 14: Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal – usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15: Harga.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah agar diperkirakan harga yang wajar.

Kolom 16: Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

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

f. Pengisian KIB-F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F (konstruksi dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan. KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB – F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

- Kolom 1: Diisi Nomor Urut.
- Kolom 2: Jenis Barang>Nama Barang.
Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya:
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 3: Bangunan.
Pada kolom 2 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4,5: Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak).
- Kolom 6: Luas.
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7: Letak/Lokasi.
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8,9: Dokumen.
Pada kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya)
- Kolom 10: Tanggal, bulan dan Tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah.
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:
- Tanah Milik Pemerintah Daerah.
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara.
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat);
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12: Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13: Asal-usul.
Pada kolom 13 diisi asal-usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, Bantuan, Hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14: Nilai Kontrak.
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15: Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD/UPTD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

g. Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama daerah Provinsi dan Kabupaten, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan.

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

Kolom 1: Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang

Kolom 2 : Diisi dengan Jenis, Nama Barang.

Contoh : a. Meja Tulis.

b. Air Conditioner (AC).

c. Mesin Ketik.

d. Komputer.

e. dan lain sebagainya.

Kolom 3: Diisi dengan Merk atau Model Barang.

Kolom 4: Diisi Nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.

Mesin Ketik Nomor 7471475.

Kalu bukan buatan pabrik dikosongkan/strip (-).

Kolom 5: Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk setiap jenis barang yang berbeda.

Contoh : Mesin Tik "18"

Kolom 6: Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh : Kursi Kayu ditulis "kayu"

Kayu besi ditulis "besi"

Kolom 7: Diisi Tahun pembuatan/ pembelian.

Kolom 8: Diisi Kode nomor barang (kode Lokasi dan Kode Barang).

Kolom 9: Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan, dan tahun pembuatan.

Kolom 10: Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam rupiah.

Kolom 11,12,13: Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14: Diisi keterangan yang dianggap perlu.

Misalnya : dihapuskan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sudut kanan dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui Kepala SKPD/UPTD.

h. Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD/UPTD Pemerintah Daerah dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E DAN F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1: Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2: Nomor Kode Barang.

Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel Kode Barang.

Kolom 3: Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor (00001) sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (00001) sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Kolom 4: Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/ jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5: Merk/Type.

Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk/type barang, kolom ini dikosongkan atau diberi tanda strip (-).

Kolom 6: Nomor Sertifikasi/Pabrik/Chasis/Mesin.

Kolom 7: Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain – lain. Untuk barang – barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diberi tanda strip (-).

Kolom 8: Asal-usul.

Diisi asal-usul/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9: Tahun Pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10: Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya permanen, semi permanen atau

darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, bertingkat: satu, dua, tiga dan seterusnya.

- Kolom 11: Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12: Keadaan Barang.
Diisi keadaan barang yang bersangkutan ditulis berapa barang yang Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat (B, RR, RB).
- Kolom 13: Jumlah Barang.
Diisi jumlah/banyak barang yang bersangkutan.
- Kolom 14: Harga.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat diberi/ diperoleh atau bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15: Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu
- Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan tandatangan Pengurus Barang dan diketahui Oleh Kepala SKPD/UPTD.

D. Tata cara penilaian Barang Hasil Sensus

Formulir-formulir Sensus berupa KIB dan KIR tersebut agar diisi selengkap- lengkapnya dan khusus untuk pemberian nilai/harga barang agar berpedoman pada kriteria sebagai berikut:

No.	Golongan	Kriteria	Metode Penilaian Harga	Keterangan
1.	Tanah	a. Pengadaan sebelum tahun 2008	Berdasarkan NJOP PBB tahun 2008 tanah tsb atau tanah sekitarnya.	
		b. Pengadaan tahun 2008	Berdasarkan bukti-bukti perolehan.	
2.	Bangunan/ Jalan/ Saluran	a. Pengadaan sebelum tahun 2008	Berdasarkan perkiraan sesuai harga bangunan aset pemda yang dikeluarkan oleh Kementerian PU atau KTBGP/Dinas PUPR atau BAKEUDA.	
		b. Pengadaan tahun 2008	Berdasarkan bukti-bukti perolehan.	

3.	Kendaraan	a. Pengadaan sebelum tahun 2008	Berdasarkan harga kendaraan sebagai dasar pengenaan pajak kendaraan tahun 2017 sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2017.	
		b. Pengadaan tahun 2008	Berdasarkan bukti-bukti perolehan.	
4.	Barang lainnya	a. Pengadaan sebelum tahun 2008	Berdasarkan harga barang tersebut yang tercatat pada awal atau jika tidak diketemukan pada data awal penilaian dilakukan berdasarkan taksiran dengan membandingkan dengan data harga barang sejenis.	
		b. Pengadaan tahun 2008	Berdasarkan bukti-bukti perolehan.	
5.	Konstruksi dalam pengerjaan		Berdasarkan bukti-bukti perolehan.	

BAB III PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga tahun 2019 dilakukan oleh Tim Verifikasi dan Pengolah Data Kepada Bupati, dan hasilnya dapat digunakan sebagai data Neraca tahun 2019 SKPD Pemerintah Kabupaten Purbalingga selaku entitas akuntansi. Pelaporannya sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga meliputi bagian-bagian di bawah binaannya;
- b. SKPD/Perangkat Daerah yang melakukan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Badan/Dinas/Kantor di lingkungan Kabupaten Purbalingga.

Hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019, dihimpun menjadi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 digunakan sebagai bahan dalam rangka menyusun Neraca Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019.

BAB IV
PENUTUP

Penyajian Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah Tahun 2019 ini menjadi pedoman bagi Pengurus Barang dan Kepala SKPD/Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Teknis Daerah dalam melaksanakan tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang dibawah koordinasi kewenangannya.

Seluruh SKPD/Unit Pelayanan Teknis Daerah wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2019 dengan penuh tanggung jawab.

Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 7