



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR : 17 - -TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG DAERAH
DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan data barang daerah dan tertib administrasi pengelolaannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, dipandang perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa untuk menjamin berhasilnya pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, maka perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
17. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
18. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penjualan Kendaraan Dinas;
19. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Maluku Tenggara Barat;

20. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penerimaan, Penyaluran dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG DAERAH DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat selaku pengelola barang milik daerah yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah pembantu pengelola yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pengguna barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/dalam penguasaannya;
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
10. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/ atau unit kerja;

11. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah;
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah 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;
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. Inventarisasi barang milik daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat dan barang daerah Provinsi Maluku serta barang inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi faktual (kondisi lapangan) dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya;
15. Petugas Inventarisasi adalah Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
16. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat RHI adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi;
17. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja;
18. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan;
19. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Barang Inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu;
20. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II
AZAS, SASARAN, MAKSUD DAN TUJUAN,
Bagian Pertama

Azas

Pasal 2

Pelaksanaan inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat dilaksanakan sesuai dengan azas :

- a. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja se-Kabupaten Maluku Tenggara Barat untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapunya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. Azas efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
- d. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

Bagian Kedua
Sasaran
Pasal 3

Sasaran inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat meliputi :

- a. BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang anggarannya dibebankan pada anggaran perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya;
- b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Maluku yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- c. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;

Bagian Ketiga
Maksud dan Tujuan
Pasal 4

Pelaksanaan inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat dengan maksud dan tujuan :

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/ rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya, yang didokumentasikan dalam BII Kabupaten MTB yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- b. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Maluku, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD;
- d. Petunjuk pelaksanaan Barang Milik Daerah kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai petunjuk pelaksanaan bagi setiap SKPD/BUMD/Unit dan Pejabat/Aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Kegiatan Inventarisasi BMD ini dilaksanakan terhadap seluruh BMD yang diperoleh pada kurun waktu sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 dan juga mencakup BMD yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah (PD)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

BAB IV
PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 6

Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat digunakan sebagai pedoman bagi pejabat terkait pengelolaan BMD serta pelaksanaan inventarisasi BMD dalam melakukan Inventarisasi BMD di Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Pasal 7

Penyajian Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat dengan sistematika:

- b. Kodifikasi BMD;
- c. Mekanisme pelaksanaan inventarisasi; dan
- d. Penutup.

Pasal 8

Penyajian Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

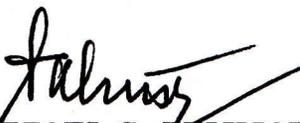
**BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki
pada tanggal : 07 - Agustus 2014
BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

Paraf Koordinasi		
SEKDA	:	
Ass. Kordinasi	:	
Kabag Hukum	:	
Kaban PKAD	:	


BITZAEEL S. TEMMAR

Diundangkan di : Saumlaki
pada tanggal : 08 - Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT**


MATHIAS MALAKA

**BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2014
NOMOR : 105**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
DAERAH DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi BMD, juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*.

Untuk kelancaran dan keseragaman pola kerja dalam pelaksanaan inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat tahun 2014, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi BMD sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. PENYELENGGARA

Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat ini dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi BMD Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, yang keanggotaannya terdiri dari Pengguna Barang, Pengurus Barang pada setiap Unit Kerja/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, serta unsur terkait lainnya. Hasil Inventarisasi

diverifikasi oleh Tim Verifikasi yang terdiri atas unsur Inspektorat, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat serta BPKP Perwakilan Provinsi Maluku. Panitia Inventarisasi BMD dimaksud, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Maluku Tenggara Barat.

BAB II

KODEFIKASI BARANG DAERAH

A. PENGERTIAN

Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada 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 pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

1. Barang milik Pemerintah Kabupaten, kode (12);
2. Barang milik Pemerintah Provinsi, kode (11); dan
3. Barang milik Pemerintah Pusat, kode (kalau ada 00).

Dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD, setiap barang daerah harus diberi nomor kode yang meliputi Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang.

B. NOMOR KODE LOKASI

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Maluku adalah 17.
4. Nomor Kode urutan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah 03.
5. Nomor Kode SKPD dikelompokkan dalam 34 bidang, yaitu :

1) Urusan Wajib, terdiri dari :

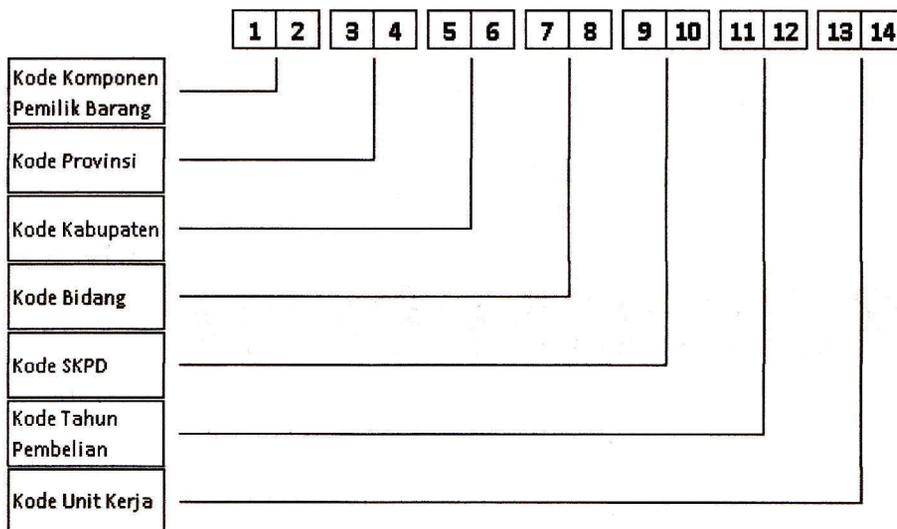
- (1) Pendidikan
- (2) Kesehatan
- (3) Pekerjaan Umum
- (4) Perumahan
- (5) Penataan Ruang
- (6) Perencanaan Pembangunan
- (7) Perhubungan
- (8) Lingkungan Hidup
- (9) Pertanian
- (10) Kependudukan dan Catatan Sipil

- (11) Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
- (12) Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- (13) Sosial
- (14) Ketenagakerjaan
- (15) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- (16) Penanaman Modal
- (17) Kebudayaan
- (18) Kepemudaan dan Olahraga
- (19) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- (20) Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
- (21) Ketahanan Pangan
- (22) Pemberdayaan Masyarakat Desa
- (23) Statistik
- (24) Kearsipan
- (25) Komunikasi dan Informatika
- (26) Perpustakaan

2) Urusan Pilihan, yaitu :

- (27) Pertanian
- (28) Kehutanan
- (29) Energi dan Sumber Daya Mineral
- (30) Pariwisata
- (31) Kelautan dan Perikanan
- (32) Perdagangan
- (33) Perindustrian
- (34) Transmigrasi

6. Format kode lokasi :

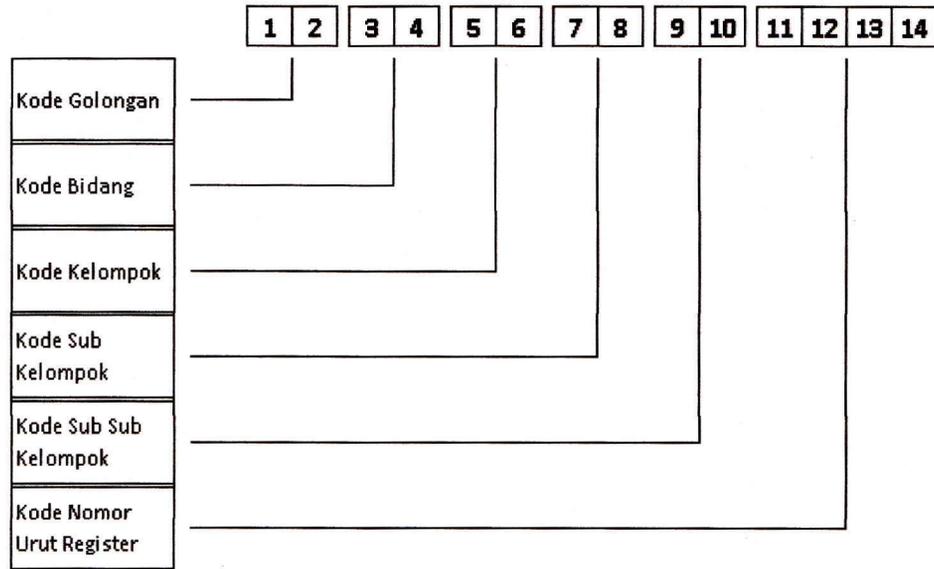


- 1) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- 2) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang.
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00;
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11;
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- 3) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Maluku
- 4) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Maluku Tenggara Barat
- 5) digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 6) digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode SKPD merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
- 7) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- 8) digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja.
Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

C. NOMOR KODE BARANG

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :
 - 1) Tanah
 - 2) Mesin dan Peralatan
 - 3) Gedung dan Bangunan
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) Aset Tetap Lainnya
 - 6) 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.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- 1) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang
- 2) digit 3 dan 4, Kode Bidang
- 3) digit 5 dan 6, Kode Kelompok
- 4) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok
- 5) digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang
- 6) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

D. NOMOR REGISTER

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

E. LAIN - LAIN

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
2. BMD yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.

3. Tidak termasuk BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.
4. Pelaksanaan kodefikasi pada fisik barang dilakukan setelah pendataan fisik/inventarisasi selesai dilaksanakan dan data telah diinput ke dalam aplikasi SIMDA BMD.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

A. PERSIAPAN

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
2. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi dan Sensus BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. File/Format Kartu Inventaris Barang (KIB), Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (RHI), Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi;
4. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja (UPT/Sekolah/Puskesmas/Kelurahan) yang bersumber dari aplikasi SIMDA BMD per 31 Desember Tahun 2012 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2013;
5. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada Pengurus/Penyimpan Barang dan staf pembantu SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku Tim Tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja.

B. PELAKSANAAN PENDATAAN

1. Langkah pendataan

Pengurus barang SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Inventarisasi BMD, setelah menerima Format KIB, RHI dan data awal Barang Milik Daerah segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

1) Mengisi Format KIB :

- (1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing (Lampiran I) :

- 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.

- (2) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan kode lokasi sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
- (3) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

2) Mengisi Format RHI (Lampiran II)

- (1) Format RHI diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang pada KIB.
- (2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yakni :
 - RHI Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - RHI Barang Milik Daerah Provinsi Maluku (kalau ada);
 - RHI Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

3) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/TGR sesuai Lampiran III)

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

2. Tahapan pendataan

Tahap pelaksanaan Inventarisasi BMD dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1) Lingkup SKPD Kecamatan

(1) Kecamatan Tanimbar Selatan yang memiliki Kelurahan :

- a. Pengurus Barang Kelurahan Saumlaki mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Kelurahan Saumlaki termasuk Pemerintah Desa se-kecamatan Tanimbar Selatan;

- b. Format yang sudah diisi oleh Pengurus Barang Kelurahan dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Kecamatan Tanimbar Selatan;
- c. Pengurus barang Kecamatan Tanimbar Selatan mengisi format dengan data BMD yang dikuasai/digunakan oleh Kecamatan Tanimbar Selatan;
- d. Pengurus Barang Kecamatan Tanimbar Selatan menerima format dan file dari Kelurahan Saumlaki dan Pemerintah Desa se-kecamatan Tanimbar Selatan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh Kecamatan Tanimbar Selatan;
- e. Hasil gabungan data tingkat Kelurahan, Desa dan Kecamatan disampaikan ke Badan PKAD baik berupa hasil cetakan format maupun *softcopy*.

(2) Kecamatan-kecamatan Lainnya :

- a. Setiap Pengurus Barang kecamatan mengisikan data BMD yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Desa;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten MTB.

2) Lingkup SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :

(1) Sekolah Dasar Negeri (SDN)

- a. Setiap SDN mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke UPT Dinas Pendidikan Kecamatan dimana SDN tersebut berada.

(2) UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan

- a. Pengurus barang pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan mengisi format dengan data BMD yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data BMD yang digunakan oleh PAUD/TK Negeri di lingkungan Kecamatan setempat;
- b. Pengurus Barang pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima format dan file dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan setempat termasuk PAUD/TK Negeri;

c. Hasil gabungan data tingkat UPT Dinas Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat baik berupa cetakan format maupun *softcopy*.

(3) Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

- a. Pengurus barang pada setiap SMP, SMA/SMK Negeri mengisi data BMD yang dikuasai/digunakan masing-masing;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

(4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat :

- a. Pengurus barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima format dan file dari seluruh UPT Dinas Pendidikan, SMP, SMA/SMK kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten MTB;
- c. Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat baik berupa cetakan format maupun *softcopy*.

3) Lingkup SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara Barat :

(1) Puskesmas

- a. Pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data BMD yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data BMD yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu (Pustu), PosKesDes dan Polindes di lingkungan kerjanya;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku.

(2) Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

- a. Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara Barat mengisi format dengan data barang yang

Maluku Tenggara Barat;

- b. Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan file dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- c. Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat baik berupa cetakan format maupun *softcopy*.

4) SKPD lainnya yang memiliki UPT (Dinas Pertanian, Dinas Kehutanan, dan Dinas Pendapatan Daerah)

(1) UPT

- a. Pengurus barang pada UPT mengisi format dengan data BMD yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT yang bersangkutan;
- c. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas Kabupaten.

(2) Dinas Pertanian, Kehutanan dan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat

- a. Pengurus barang pada Dinas-dinas dimaksud, mengisi format dengan data BMD yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas;
- b. Pengurus Barang pada Dinas-dinas tersebut menerima format dan file dari UPT masing-masing kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas;
- c. Hasil gabungan data tingkat ketiga Dinas tersebut disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat baik berupa cetakan format maupun *softcopy*.

5) Lingkup SKPD Sekretariat Daerah

- (1) Pengurus Barang pada setiap Bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Bagian yang bersangkutan;
- (2) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Bagian Umum Setda Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
- (3) Bagian Umum menghimpun dokumen dan file untuk diteruskan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

6) Lingkup SKPD Lainnya (yang tidak memiliki UPT) dan BUMD

- (1) Setiap SKPD dan BUMD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD/BUMD;

(2) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

7) Lingkup Kabupaten Maluku Tenggara Barat

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menerima Format dalam bentuk cetak maupun *softcopy* dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan BUMD;
- (2) BPKAD mengkompilasi KIB, RHI dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut dari seluruh SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk diserahkan kepada Tim Verifikasi Inventarisasi BMD Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

8) Verifikasi Hasil Pendataan

- (1) Verifikasi Hasil Pendataan dilakukan oleh Tim Verifikasi Inventarisasi BMD setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan BUMD yang dikompilasi oleh BPKAD Kabupaten MTB;
- (2) Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- (3) Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean BMD, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- (4) Hasil verifikasi format KIB, RHI dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada BPKAD Kabupaten MTB;
- (5) Hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada Majelis TPKN/D Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

9) Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Inventarisasi

(1) *Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat (BPKAD Kabupaten MTB)*

- a. BPKAD Kabupaten MTB menerima data format KIB Hasil Inventarisasi pada seluruh SKPD dan BUMD yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi Buku Induk Inventaris (BII) dan Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (RBII) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - Barang Milik Daerah Provinsi Maluku (kalau ada);
 - Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

- b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RBII dan penatausahaan barang daerah pada umumnya, maka BPKAD Kabupaten MTB dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dibantu oleh tim dari SKPD/BUMD/Unit Kerja;
- c. BPKAD kabupaten MTB meneruskan *copy* data format KIB Hasil Inventarisasi yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi kepada tim tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja;
- d. BPKAD Kabupaten MTB menyerahkan BII dan RBII kepada pengelola BMD untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
- e. Pembantu Pengelola BMD mengusulkan penetapan status penggunaan BMD kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil Inventarisasi;
- f. Pembantu Pengelola BMD memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. BPKAD Kabupaten MTB selaku pembantu pengelola BMD mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi BMD pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya.

(2) Tim Tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja

- a. Tim pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
- b. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, tim pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
 - Barang Milik Daerah Provinsi Maluku (kalau ada);
 - Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- c. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
- d. Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RBI dan penatausahaan BMD pada umumnya, maka Tim pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah di bawah koordinasi Bidang Aset BPKAD Kabupaten MTB.

- e. Tim SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit kerja.

10) Jadwal Rencana Kerja Inventarisasi BMD Kabupaten MTB

NO	KEGIATAN	MEI 2014				JUNI 2014				JULI S.D. AGUSTUS 2014				SEPTEMBER S.D. OKTOBER 2014			
		I	I I	III	IV	I	II	III	IV	I	I I	III	I V	I	II	III	IV
1.	Persiapan (Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi BMD)	X	X	X													
2.	Sosialisasi Kegiatan				X												
3.	Pengisian Format oleh Tim Tingkat SKPD/Unit Kerja/ BUMD/Kelurahan/ Sekolah/Puskesmas					X	X	X	X	X	X	X					
4.	Verifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah									X	X	X	X				
5.	Revisi formulir sesuai hasil verifikasi													X	X		

