

# BERITA DAERAH KOTA CIREBON



NOMOR 39

TAHUN 2013

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pada Pemerintah Kota Cirebon;
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah Pada Pemerintah Kota Cirebon;
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Pada Pemerintah Kota Cirebon;
16. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 38 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA CIREBON.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintahan Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Walikota adalah Walikota Cirebon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
7. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
13. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
15. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas daerah dan badan daerah.

## Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Walikota ini.

## Pasal 3

Format Kartu dan Buku yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II terdiri dari :

- a. Form 1 Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah;
- b. Form 2 Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin;
- c. Form 3 Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan;
- d. Form 4 Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Form 5 Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya;
- f. Form 6 Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan;

- g. Form 7 Daftar aset Lainnya;
- h. Form 8 Kartu Inventaris Ruangan;
- i. Form 9 Buku Inventaris Ekstrakomptable;
- j. Form 10 Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- k. Form 11 Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- l. Form 12 Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Cirebon;
- m. Form 13 Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- n. Form 14 Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- o. Form 15 Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota;
- p. Form 16 Daftar Barang Milik Daerah Belum Tercatat;
- q. Form 17 Daftar Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- r. Form 18 Contoh Bentuk Bendel/Buku Laporan SKPD;
- s. Form 19 Contoh Bentuk Bendel/Buku Induk Inventaris Kota Cirebon yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 19 Juni 2013

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 20 Juni 2013



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2013 NOMOR 39

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR 39 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA CIREBON

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA CIREBON

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa demi tertib administrasi, transparansi penyelenggaraan Pemerintahan, serta untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*Up to Date*), maka perlu melakukan Sensus Barang Milik Daerah secara berkala setiap 5 (lima) tahun sekali.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Pedoman Pelaksanaan ini disusun dengan maksud agar dapat dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, agar seragam dan lancar dalam pelaksanaan tugas di lapangan sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan harapan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Milik Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/yang dikuasai Pemerintah Kota dan Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kota, Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian/Lembaga lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kota dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir data inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicari dari sensus barang milik daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Kota yang akurat, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan.

Data barang yang secara lengkap, terutama bidang Tanah dan bidang Bangunan yang mempunyai nilai strategis untuk diberdayakan, maka setiap unit kerja/SKPD sebagai pengguna/pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status kepemilikannya agar berguna untuk menyusun

rencana kebutuhan dan sekaligus dapat mengevaluasi hasil-hasil pembangunan di Pemerintah Kota yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir.

#### B. Asas Sensus Barang Milik Daerah.

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Pemerintah Daerah dengan memperhatikan :

1. Asas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang milik daerah dari unit kerja/SKPD;
2. Asas Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. Asas Efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
4. Asas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.

#### II. OBYEK SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

Barang yang menjadi obyek Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota adalah seluruh barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Kota yang dikelompokkan sebagai berikut :

- A. Barang Milik Daerah Pemerintah Kota yang dikelola/dikuasai oleh seluruh SKPD;
- B. Barang Milik Daerah Pemerintah Kota yang digunakan/ dimanfaatkan bentuk sewa/pinjam-pakai/kerjasama pemanfaatan/ Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna);
- C. Barang Milik Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah;
- D. Barang Milik Badan Layanan Umum Daerah yang dipergunakan pada Badan Layanan Umum Daerah;
- E. Barang Milik/Kekayaan Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota;
- F. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kota.

#### III. FORMULIR ATAU KARTU ATAU BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

##### A. Buku Induk Inventaris (BII).

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 di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak.

Pada waktu tertentu Pembantu Pengelola mengoordinir 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 Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris (BII), adalah sebagai berikut :

1. pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
2. pengguna barang bertanggung jawab dan menghimpun Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F serta membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di masing-masing ruangan;
3. pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris (BII);
4. rekapitulasi Buku Induk Inventaris (BII) ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
5. Buku Induk Inventaris (BII) berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan di atas.

#### B. Kartu Inventaris Barang (KIB).

Kartu Inventaris Barang (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 itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Barang (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 (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang milik daerah dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

Setiap perubahan komposisi barang milik daerah secara permanen, seharusnya dicatatkan mutasi/perubahannya pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang bersangkutan.

#### 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 (satu) semester dan 1 (satu) tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

1. bertambah, disebabkan :
  - a. pengadaan baru karena pembelian;
  - b. sumbangan atau hibah;
  - c. tukar-menukar;
  - d. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
2. berkurang, disebabkan :
  - a. dijual/dihapuskan;
  - b. musnah/hilang/mati,
  - c. dihibahkan/disumbangkan;
  - d. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

#### IV. PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota dilaksanakan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota.

##### A. Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

1. Tahap persiapan.
  - a. pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
  - b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
  - c. penataran/sosialisasi prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah bagi para Petugas Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah;
  - d. menyediakan kartu atau formulir atau buku atau petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
  - e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
2. Tahap pelaksanaan.
  - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
  - b. melaksanakan sensus barang milik daerah dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di masing-masing SKPD;
  - c. penyelesaian Hasil Sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja/SKPD terendah kepada atasan;
  - d. melakukan pengecekan fisik di lapangan;
  - e. pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit kerja/SKPD;
  - f. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang milik daerah dalam SKPD/wilayah masing-masing;
  - g. membuat buku induk inventaris;
  - h. melaporkan hasil sensus barang milik daerah.

## B. Mekanisme Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data sensus barang milik daerah dimulai dari unit kerja/SKPD terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna barang milik daerah melaksanakan sensus barang milik daerah dengan tahapan dimulai dari unit kerja/ SKPD terendah sebagai berikut:

### 1. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

#### a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

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

#### c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke 4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola melalui Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota.

#### d. Buku Inventaris Kelurahan, yakni

- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap;
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada);
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

### 2. Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

#### a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c. buku inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 3 disimpan di Kecamatan sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 2 dikirimkan/disampaikan ke Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota selaku pembantu pengelola barang milik daerah.

d. buku inventaris Kecamatan, yakni :

Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada)

Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

3. Sekolah Negeri (SDN, SMPN, SMAN, SMKN).

Setiap Kepala SDN, SMPN, SMAN dan SMKN mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

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

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c. buku inventaris barang yang berada di SDN/SMPN/ SMAN/SMKN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada SDN/SMPN/SMAN/SMKN yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SMPN/ SMAN/SMKN). Sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna barang milik daerah, dalam hal ini SDN ke UPTD Dinas Pendidikan Kota sedangkan SMPN dan SMAN/SMKN ke Dinas Pendidikan Kota.

d. buku inventaris SDN/SMPN/SMAN/SMKN, yakni Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 5 (lima) rangkap.

Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).

Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di SDN/SMPN/SMAN/SMKN tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

4. kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD.

Setiap kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c. buku inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna barang (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna barang atau UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d. buku inventaris kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

5. pengguna barang (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

a. Setiap SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mengisi :

Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan KIR) berdasarkan letak barang menurut

ruangan masing-masing.

- c. Buku Inventaris barang yang berada di SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang milik daerah/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota.

- d. Buku Inventaris SKPD/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

6. Kuasa pengguna barang milik daerah pada Sekretariat Daerah.

Kuasa pengguna barang milik daerah pada Sekretariat Daerah mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB) :

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

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua).

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. buku inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Unit Kerja Sekretariat Daerah, lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit kerja Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit kerja Sekretariat Daerah), sedangkan lembar ke 1 dan lembar ke 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengguna Barang Sekretariat Daerah.
- d. buku inventaris kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah Kota tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

#### 7. Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah mengisi :

##### a. Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

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

##### c. buku inventaris barang yang berada pada Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang milik daerah (Bagian) menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke 1 (satu) dan lembar ke 2 (dua) dikirim ke pengelola melalui Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota.

##### d. buku inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

#### 8. Pengelola Barang

##### a. menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Unit Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua);

##### b. menerima Buku Inventaris dari Sekretariat Daerah (termasuk kuasa pengguna barang milik daerah) rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 2 (dua), rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kota ke 2 (dua)

dikirim/disampaikan ke Provinsi.

- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kota.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap. Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian/Lembaga, ke 2 (dua) disimpan di Kota.

Buku Induk Inventaris Barang Kota dibuat Daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kota tersebut, sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/ mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (Provinsi).

Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian Lain kalau sudah ada aturan/petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka SKPD/Unit Kerja/Dinas Daerah tidak mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian Pemilik Barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada Kementerian bersangkutan, tetapi tembusannya harus disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota selaku pembantu pengelola barang milik daerah.

9. Disamping melaksanakan kegiatan tersebut di atas, sesuai dengan fungsinya, maka secara keseluruhan Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota selaku pembantu pengelola barang milik daerah mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
  - a. membentuk panitia sensus barang milik daerah Kota;
  - b. mengirimkan paling sedikit 2 (dua) orang calon penatar/peserta penataran untuk mengikuti penataran Tingkat Pusat (jika ada);
  - c. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta Peralatan yang diperlukan;
  - d. melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja/SKPD yang berada dalam lingkungannya;
  - e. melaksanakan sensus barang milik daerah dalam lingkungan wilayah Daerah;
  - f. melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja/SKPD yang berada dalam lingkungannya;
  - g. membuat buku induk inventaris Kota;
  - h. melaporkan hasil sensus barang milik daerah Pemerintah Kota kepada Menteri Dalam Negeri;
  - i. bertanggung jawab atas terselenggaranya sensus barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
  - j. membuat buku induk inventaris beserta rekapitulasi, dan membuat Hasil Sensus, Daftar Mutasi Barang setiap tahun beserta Rekapitulasinya serta melaporkannya kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;

- k. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah.

### C. Jadwal Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Agar sensus barang milik daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit Kerja/SKPD, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Bulan Juni :
  - a. penetapan nomor kode lokasi Unit Kerja/Sub Unit Kerja/SKPD;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah;
  - c. pembentukan panitia sensus barang milik daerah dan sekretariatnya;
  - d. pembekalan calon petugas pelaksanaan sensus barang milik daerah Unit Kerja/Sub Unit Kerja/SKPD;
  - e. penggandaan dan penyampaian blanko Kartu Inventaris Barang (KIB) (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI).
2. Tahap Pelaksanaan Bulan Juli sampai dengan bulan Desember :
  - a. penggandaan dan penyampaian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah ke Unit Kerja/SKPD;
  - b. pelaksanaan sensus barang milik daerah oleh Unit Kerja/ SKPD;
  - c. pengisian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja/SKPD;
  - d. penyampaian laporan hasil sensus barang milik daerah oleh Unit Kerja/SKPD berupa Buku Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota selaku pembantu pengelola barang milik daerah.
3. Tahap Penelitian dan Pelaporan Bulan Oktober sampai dengan bulan Desember :
  - a. penelitian laporan hasil sensus barang milik daerah oleh Panitia;
  - b. pembuatan buku induk inventaris barang dan penyampaian laporan Panitia kepada Walikota;
  - c. laporan Walikota kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

## V. KODEFIKASI DAN PENGISIAN DATA.

### A. Klasifikasi Barang.

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. 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 lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain 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, atau 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  
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, persenjataan 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 pengaman 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. Konstruksi dalam pengerjaan.

## B. Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean 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 Kota (12).
2. barang milik Pemerintah Provinsi (11).
3. barang milik Pemerintah Pusat (BM/KN (kalau ada 00)).

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

## 1. Nomor Kode Lokasi.

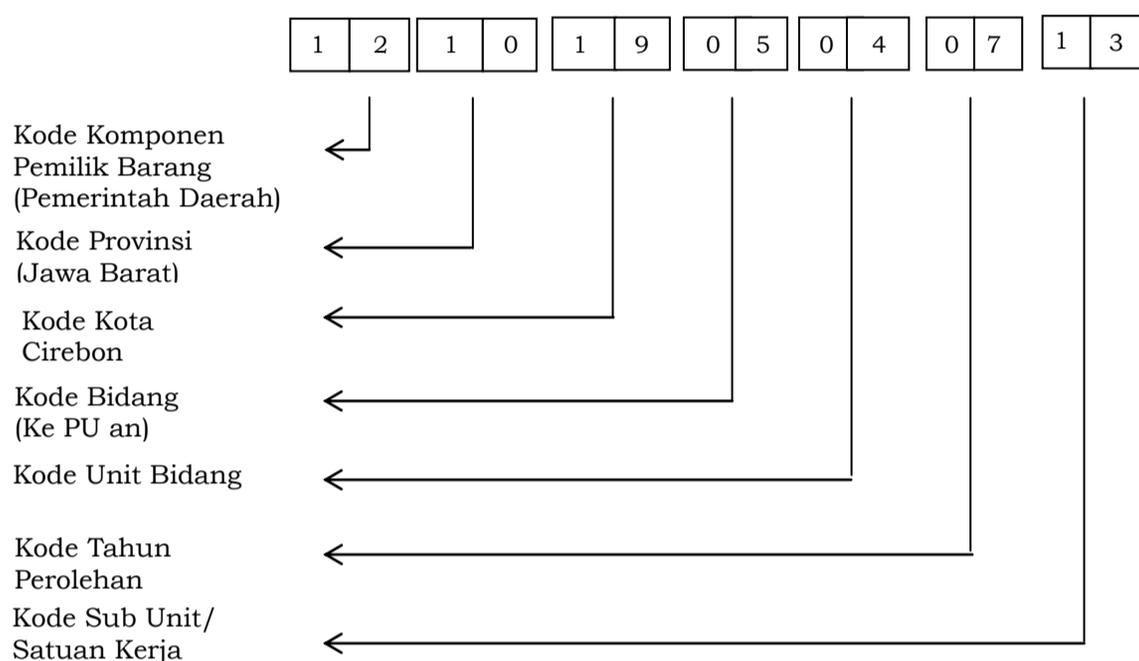
- a. nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang Provinsi, Kota, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. nomor kode lokasi terdiri 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. nomor kode urutan Provinsi adalah 10 (sepuluh).
- d. nomor kode urutan Kota adalah 19 (sembilan belas).
- e. nomor kode SKPD ditetapkan dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) bidang, yaitu:
  - 1) Sekretariat DPRD/DPRD;
  - 2) Walikota;
  - 3) Wakil Walikota;



- h. digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan barang.  
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
  - 1. barang milik Pemerintah Pusat dengan nomor kode 00 (nol nol)
  - 2. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan nomor kode 11 (satu satu).
  - 3. barang milik Pemerintah Daerah Kab/Kota dengan nomor kode 12 (satu dua).
- i. digit 3 dan digit 4, kode Provinsi.  
kode Provinsi Jawa Barat adalah 10 (satu nol)
- j. digit 5 dan digit 6, kode Kota.  
kode Kota adalah 19 (satu sembilan).
- k. digit 7 dan digit 8, kode Bidang.  
kode Bidang ini merupakan pengelompokan bidang tugas yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) bidang.
  - 1. digit 9 dan digit 10, kode SKPD.  
kode unit merupakan penjabaran dari bidang tugas kepada SKPD sesuai struktur organisasi perangkat Daerah.
- m. digit 11 dan digit 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 2002 ditulis 02, tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.  
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc, dan sebagainya serta penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh pengurus barang.
- n. digit 13 dan digit 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.  
kode Sub Unit/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 Sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Contoh : Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemkot Cirebon dipergunakan pada Dinas PUPESDM (Seksi Tata Bangunan Bidang Cipta Karya) Kota Cirebon dibeli/diperoleh tahun 2007.

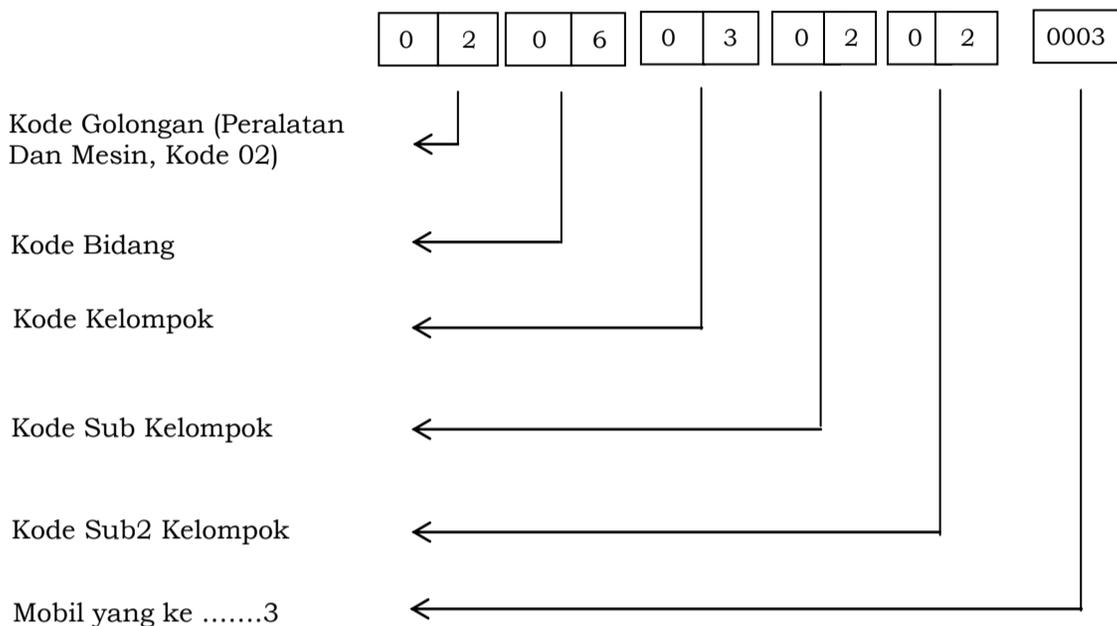


Cara penulisan : 12.10.19.05.04.07.13

## 2. Nomor Kode Barang.

- a. 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.
- b. penggolongan barang terbagi atas bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang.
- c. nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah 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 : kode barang laptop

Untuk mencari nomor kode barang laptop unit yang ke 3 adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.06.03.02.02.0003

3. 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.

cara penulisan nomor kode unit dan nomor kode barang :

- a. barang milik Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral berupa laptop, unit yang ke 3 dibeli pada tahun 2007, dipergunakan pada Dinas PUPESDM (Seksi Tata Bangunan Bidang Cipta Karya).

12.10.19.05.04.07.13
02.06.03.02.02.0003

- b. Barang milik Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi berupa komputer PC, unit yang ke enam, berada pada Subag Umum Sekretariat Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi dibeli/ diperoleh Tahun 2001.

12.10.19.06.01.01.03
02.06.03.02.01.0006

- c. barang milik Pemerintah Kota berupa printer yang ke delapan, berada pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, Seksi Pelaporan Keuangan Bidang Akuntansi, dibeli/diperoleh Tahun 2009.

12.10.19.13.06.09.22
02.06.03.05.03.0008

#### 4. Lain-lain.

- 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;
- barang milik daerah 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;
- tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

#### 5. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

- kode barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- kode barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian dalam atau luar;
- kode barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan;
- kode barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat;
- kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran paling sedikit 60x100 cm;

- f. pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
1. lebar 15 (lima belas) cm;
  2. panjang 25 (dua puluh lima) cm;
  3. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 (enam) cm;
  4. tinggi huruf 2 (dua) cm.

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

