



BUPATI MAJENE

PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mendukung tertib pelaksanaan sensus barang milik daerah dalam rangka memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);

6. 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);
7. 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 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 Daerah Kabupaten Majene Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Bupati yang memegang kekuasaan pemerintahan daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah.
4. Bupati adalah Bupati Majene.
5. Sekretariat Daerah adalah sekretaris Kabupaten Majene selaku pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

7. Pembantu mengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola barang adalah kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pejabat yang membantu mengelola barang untuk mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah dalam lingkup pemerintah Kabupaten Majene selaku pengguna barang.
9. Kepala SKPD yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
11. Kepala unit kerja selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Anggaran pendapatan dan belanja daerah, selanjutnya dapat disingkat dengan APBD, adalah Anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Majene.
13. Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah yang berasal dari pembelian dengan sumber dana sebagian atau seluruhnya dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah dan/atau unit kerja.
15. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang memenuhi kriteria aset tetap.
16. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris adalah daftar yang memuat barang inventaris yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
17. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
18. Daftar barang milik daerah, yang disingkat dengan DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar yang memuat seluruh barang inventaris yang ada pada pengguna dan/atau kuasa pengguna dilaksanakan oleh pembantu pengelola.
19. Kartu Inventaris Barang, yang dapat disingkat dengan KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

20. Sensus Barang milik Daerah yang selanjutnya disebut Sensus Barang adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat.

BAB II BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Barang milik daerah meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenisnya;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.
- (3) Barang milik daerah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilengkapi dengan berita acara serah terima dan penyerahan dokumen kepemilikan.

Pasal 3

Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 digolongkan ke dalam:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 4

Barang milik daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah untuk bangunan gedung tanah pertambangan, dan tanah untuk bangunan bukan gedung.

Pasal 5

Barang milik daerah berupa peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:

- a. Alat-alat besar meliputi: alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
- b. Alat-alat angkutan meliputi: alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkutan apung bermotor, alat angkutan apung tak bermotor, dan alat angkutan bermotor udara;
- c. Alat-alat bengkel dan alat ukur meliputi: alat bengkel bermesin, alat bengkel tak bermotor, alat ukur;
- d. Alat-alat pertanian/peternakan meliputi: alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/alat penyimpanan;
- e. Alat-alat kantor dan rumah tangga meliputi: alat kantor, alat rumah tangga;
- f. Alat studio dan alat komunikasi meliputi: alat studio, alat komunikasi;
- g. Alat-alat kedokteran meliputi: alat kedokteran dan alat kesehatan;
- h. Alat-alat laboratorium meliputi: unit-unit laboratorium, alat peraga/praktek sekolah, unit alat laboratorium kimia nuklir, unit alat laboratorium fisika/elektronika, alat proteksi radiasi/proteksi lingkungan, radiation application and non destructive testing laboratory (BATAM), peralatan laboratorium lingkungan hidup, dan peralatan laboratorium hidrodinamika;
- i. Alat-alat keamanan meliputi: senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar.

Pasal 6

Barang milik daerah berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:

- a. Gedung meliputi: bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal, bangunan menara;
- b. Bangunan monumen meliputi: bangunan bersejarah, tugu kemerdekaan, candi monumen/bangunan bersejarah, tugu peringatan, tugu titik kontrol/pasti, rambu-rambu dan rambu-rambu lalu lintas udara.

Pasal 7

Barang milik daerah berupa jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d terdiri dari:

- a. Jalan dan jembatan meliputi jalan dan jembatan;
- b. Bangunan air/irigasi meliputi bangunan air irigasi, bangunan air pasang surut, bangunan air pengembangan rawa dan poder, bangunan pengaman sungai dan prnanggulungan bencana alam, bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, bangunan air bersih/baku, bangunan air kotor, dan bangunan air;

- c. Instalasi meliputi instalasi air minum/bersih, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah non organik, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan instalasi pertahanan, instalasi gas dan pengaman;
- d. Jaringan meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon dan jaringan gas.

Pasal 8

Barang milik daerah berupa aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari:

- a. Buku dan perpustakaan meliputi buku seperti buku, terbitan berkala dan barang-barang perpustakaan;
- b. Barang bercorak kebudayaan meliputi barang yang bercorak kebudayaan seperti pahatan, lukisan, alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, market dan foto dokumen, benda-benda bersejarah dan barang kerajinan dan alat olah raga lainnya;
- c. Hewan ternak serta tanaman terdiri dari hewan dan tanaman.

Pasal 9

Barang milik daerah berupa konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah barang milik daerah dalam proses pengerjaan.

BAB III SENSUS BARANG

Pasal 10

- (1) Sensus barang dimaksudkan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat pada seluruh SKPD.
- (2) Sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.

BAB IV OBJEK SENSUS BARANG

Pasal 11

Barang milik daerah yang disensus adalah seluruh barang-barang inventaris yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah yang terdiri dari:

- a. Barang milik daerah Kabupaten Majene;
- b. Barang milik propinsi Sulawesi Barat yang berada pada unit kerja/SKPD Kabupaten Majene baik yang akan diserahkan Pemerintah Kabupaten Majene maupun yang sudah diserahkan;
- c. Barang milik pemerintah pusat, yakni barang milik kementerian/lembaga yang berada dan dipergunakan oleh pemerintah kabupaten.

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 12

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Majene, meliputi:

- a. Persiapan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Pencocokan dan pengisian data.

Bagian Kesatu Persiapan

Pasal 13

Tahapan persiapan sensus barang Milik Daerah, tim teknis sensus barang, menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Sensus BMD;
- b. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD;
- c. Pembentukan Tim Teknis Sensus BMD Kabupaten Majene Tahun 2013;
- d. Pembentukan Panitia Sensus BMD Kabupaten Majene Tahun 2013;
- e. Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi Sensus BMD Tingkat Kabupaten bagi Unit Kerja/SKPD;
- f. Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi Sensus BMD Tingkat Kecamatan bagi UPTD Pendidikan, TKN, SDN, SMPN, SMAN/SMKN, Puskesmas, Pustu, Polindes, Poskesdes;
- g. Sosialisasi, Pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis Sensus dan Panitia Sensus BMD Tingkat Kabupaten bagi Pengurus Barang Unit Kerja/SKPD;
- h. Sosialisasi, Pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis Sensus dan Panitia Sensus BMD Tingkat Kabupaten bagi UPTD Pendidikan, TKN, SDN, SMPN, SMAN/SMKN, Puskesmas, Pustu, Polindes, Poskesdes;
- i. Menyiapkan bahan dan form Sensus BMD antara lain:
 1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 2. Buku Inventaris (BI);
 3. Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E – (KIB F dikecualikan);
 4. Rekap Buku Inventaris dan Rekap Hasil Sensus (RHS);

5. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Majene dalam hal ini Bidang Aset DPKAD, dan Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah dalam hal ini Pengurus Barang pada setiap Unit Kerja/SKPD Pemerintah Kabupaten Majene yang bersangkutan.
- (2) Prosedur Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majene menyampaikan Formulir Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB : A, B, C, D dan E kepada seluruh Unit Kerja/SKPD untuk diisi dengan data awal dari KIB Unit Kerja/SKPD yang sudah ada ditambah barang-barang yang belum tercatat dalam kelompok KIB-nya yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari unit lain, akibat penggabungan/pemisahan SKPD, maupun barang-barang yang diperoleh dari sumbangan/hibah dari pihak lain berdasarkan bukti penyerahan yang ada;
 - b. Setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan Unit Kerja/SKPD dicopy masing-masing 1 (satu) lembar disampaikan kepada Bupati Cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majene sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik dilapangan;
 - c. Hasil evaluasi tersebut dimasukkan dalam Buku Inventaris yang merupakan hasil sensus Barang Daerah masing-masing Unit Kerja/SKPD dan dibuat Rekapitulasi per golongan, bidang barang selanjutnya dikirim kepada Bupati Cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majene untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Majene;
 - d. Tim Teknis Sensus (Technical Team Census) Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Majene menyampaikan laporan hasil sensus Barang Milik Daerah tahun 2013 kepada Bupati Majene;
 - e. Bupati Majene menyampaikan hasil sensus tahun 2013 ke Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) Barang yang disensus adalah seluruh Barang Inventaris Milik Daerah/yang dikuasai Pemerintah Daerah terdiri dari atau dikelompokkan menjadi:
 - a. Barang milik Daerah Kabupaten Majene;
 - b. Barang milik Provinsi Sulawesi Barat yang berada pada Unit Kerja/SKPD Kabupaten Majene;

- c. Barang milik Pemerintah Pusat, dalam arti barang milik Departemen/Lembaga yang berada pada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Majene beserta jajarannya.
- (4) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil sensus barang daerah dimaksudkan pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten Majene membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten/Kota yang terdiri dari:
- a. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Pusat (Departemen/Lembaga);
 - b. Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Majene.
- (5) Jadwal pelaksanaan sensus yaitu secara garis besar sebagai berikut:
- a. Persiapan dan percetakan Formulir, Kartu (KIR, KIB, BI, REKAP BI, RHS) dan kodefikasi BMD (Barang Milik Daerah);
 - b. Pembekalan bagi Pengurus Barang/Tim Teknis Sensus/Satuan Kerja serta Pencanangan sensus termasuk penyampaian formulir dan kartu;
 - c. Pengisian formulir dan kartu oleh Pengurus Barang SKPD;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data di masing-masing Unit Kerja/SKPD;
 - e. Memperbaharui atau merevisi formulir (dokumen) sesuai hasil evaluasi oleh Pengurus Barang di SKPD masing-masing;
 - f. Pengiriman Fotocopy KIB (Kartu Inventaris Barang A-E), BI (Buku Inventaris), RHS (Rekap Hasil Sensus) dari Unit Kerja/SKPD ke Tim Teknis Sensus (DPKAD) Kabupaten Majene;
 - g. Merekapitulasi dan menyusun BI, RHS seluruh Unit Kerja/SKPD oleh Tim Teknis Sensus Kabupaten Majene.
 - h. Menyampaikan laporan hasil sensus barang daerah oleh Tim teknis Sensus yang berupa Buku Inventaris/Buku Induk Inventaris serta laporan Tim Teknis Sensus kepada Bupati Majene;
 - i. Penyampaian laporan hasil sensus barang daerah kepada Gubernur dan Pemerintah Pusat.

Bagian Ketiga
Pencocokan dan Pengisian Data

Paragraf 1
Prosedur

Pasal 15

Prosedur pencocokan dan pengisian data dalam kegiatan sensus Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Tim Teknis Sensus Barang Milik daerah Pemerintah Kabupaten Majene menyampaikan formulir dan bahan sensus lainnya ke seluruh Unit Kerja/SKPD;
- b. Pengurus barang Unit Kerja/SKPD selaku bagian dari Tim Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima KIB segera melakukan:
 1. **Pengisian formulir/mencocokkan/memperbaiki** Kode Lokasi Unit Kerja/SKPD sesuai dengan tabel kode Lokasi dan kode barang;
 2. Mencocokkan/meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan **kenyataan fisik** barang yang sebenarnya;
 3. Apabila barang yang tercatat dalam kartu inventaris Barang, sesuai dengan fisik barangnya, beri tanda contary (√) pada nomor urut dalam KIB tersebut;
 4. Apabila terdapat **barang yang belum tercatat** dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam formulir, kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing-masing;
 5. Apabila terdapat barang yang **tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan**, maka Kartu Inventaris Barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang – barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi);
 6. Setiap coretan harus diparaf pengurus barang yang bersangkutan dan diberi tanggal;
 7. Mengisi KIB Baru dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data baru yang belum tercatat sebelumnya dan dikurangi dengan barang-barang yang sudah diserahkan;
 8. Melaporkan data barang yang dalam data, tetapi **barang tidak diketemuka** dengan dilampiri data barang (KIB) yang telah dikoreksi/diteliti dengan tanda coretan dan tinta merah dan telah diparaf oleh pengurus barang yang bersangkutan;
 9. Tim Sensus barang daerah akan melaksanakan evaluasi/pencocokan data (KIB A,B,C,D,E dan F) pada masing-masing satuan Unit Kerja/SKPD.

Paragraf 2

Tata Cara Pengisian Kartu dan Formulir

Pasal 16

Tata cara pengisian kartu dan formulir sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Majene adalah sebagai berikut:

- a. **Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**, untuk mencatat semua barang-barang inventaris setiap ruangan dan ditempatkan/ditempelkan pada masing-masing ruangan.

- b. **Kartu Inventaris Barang (KIB) A, tanah**, untuk mencatat khusus tanah.
- c. **Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Peralatan dan Mesin**, untuk mencatat semua barang bergerak termasuk kendaraan roda 4 dan 2 dan barang inventaris lainnya.
- d. **Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Gedung dan Bangunan**, untuk mencatat setiap bangunan gedung dan monument.
- e. **Kartu inventaris barang (KIB) D, Jalan, Irigasi dan Jaringan**, untuk mencatat setiap jalan, dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan .
- f. **Kartu Inventaris Barang (KIB) E, Aset tetap lainnya**, untuk mencatat buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
- g. **Buku inventaris**, digunakan untuk menyampaikan data barang secara keseluruhan dari Unit Kerja/SKPD, terlebih dahulu di sudut kiri atas diisikan nama SKPD, sedangkan di sudut kanan atas diisikan nomor kode lokasi.
- h. **Blangko/formulir rekapitulasi buku inventaris (rekap hasil sensus)** dipergunakan untuk mencatat jumlah barang hasil sensus (buku inventaris), dengan kata lain buku inventaris dibuat rekapnya. Setelah blangko/formulir tersebut di atas diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatatn dan ditandatangani pengurus barang dan sebelah kiri bawah diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit kerja/SKPD yang bersangkutan.

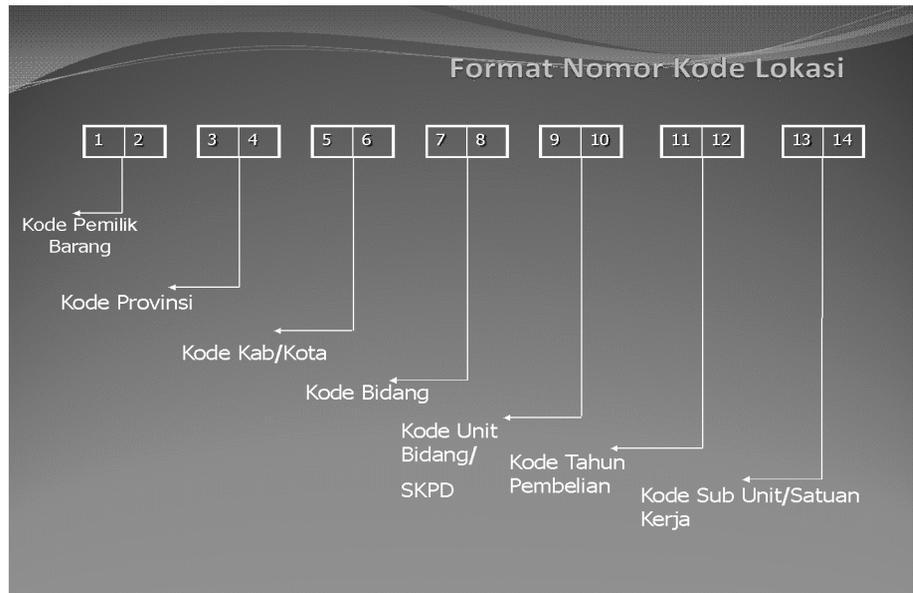
Paragraf 3 **Pengkodean**

Pasal 17

- (1) Pengkodean terdiri dari:
 - a. Kode Kepemilikan, meliputi:
 1. Barang milik Pemerintah Propinsi dengan Nomor/Kode Barang **11**;
 2. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota kode barang **12**;
 3. Barang Milik Pemerintah Pusat, Departemen/Lembaga lain yang ada dan dipergunakan oleh pemerintah daerah dengan Nomor/Kode Komponen Barang **00**; (Apabila belum dicatat/diinventarisir oleh Departemen/Lembaga yang bersangkutan);
 - b. Nomor Kode Provinsi Sulawesi Barat **(33)**;
 - c. Nomor Kode Kabupaten Majene **(01)**.
- (2) Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah maka setiap barang tersebut di atas diberikan Nomor Kode yang terdiri dari:

a. Nomor Kode Lokasi

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar



Digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan barang

- a) Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode (00);
- b) Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode (11);
- c) Barang milik Pemerintah Kabupaten dengan Nomor Kode (12);

1. Digit 3 dan 4 Kode Provinsi

Provinsi diberi Nomor Kode sesuai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Provinsi Sulawesi Barat (33).

2. Digit 7 dan 8 Kode Bidang Urusan

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Urusan (tugas) yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) bidang urusan.

3. Digit 9 dan 10 Kode SKPD

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai struktur organisasi di masing-masing daerah. Penetapan nomor urut kode SKPD/unit kerja di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

4. Digit 11 dan 12 Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan

Nomor Kode Tahun Pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian 1997, maka ditulis nomornya 97, tahun pembelian 2002, maka ditulis nomornya 02).

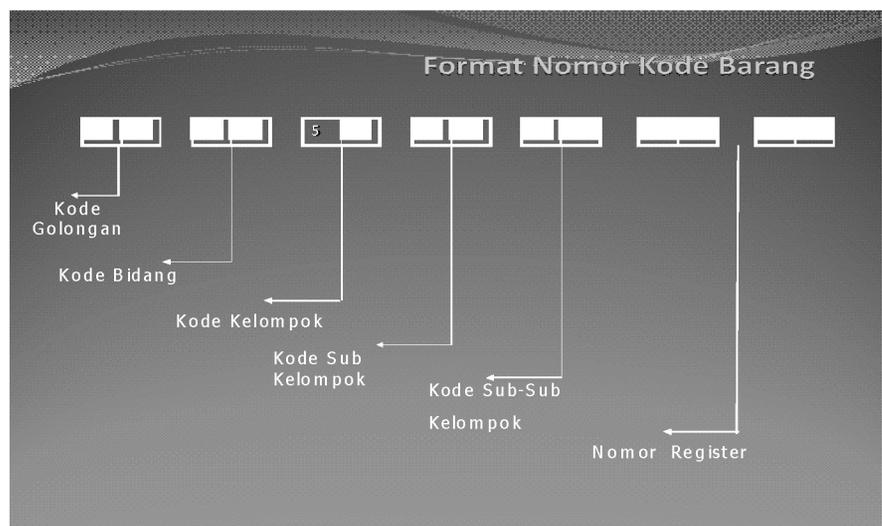
Barang yang tidak diketahui Tahun pembelian/harga perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, jenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya, serta penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh **Pengurus Barang**

5. Digit 13 dan 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 Kepala Daerah

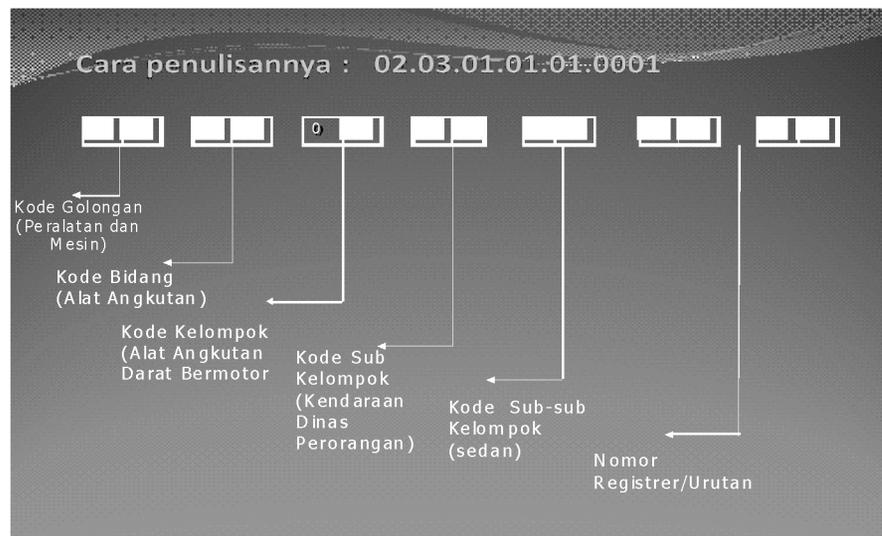
b. Nomor Kode Barang

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 Pengerjakan
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 dibawah suatu gari 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 Nomor Kode Barang:

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut:



c. Nomor Register

1. Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan yang sama, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 – 9999. *Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor register dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.*

2. Lain-lain

- a) 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 atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
- b) Barang milik daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diberlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah
- c) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah.

d. 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) ditempatkan dibagian kaca depan sebelah kiri dan bagian belakang sebelah kanan dengan model stiker yang ditempel dari dalam;

3. Kode Barang dan Tanda Kepemilikan untuk kendaraan roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;
4. Kode Barang dan Tanda Kepemilikan untuk kendaraan lainnya ditempatkan 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 berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sesudah papan/plat yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm;
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan dengan pemasangan tanda kepemilikan bangunan gedung di atas dengan ukuran:
 - a) Lebar 15 cm
 - b) Panjang 20 cm
 - c) Gambar lambang daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm
Tinggi huruf 2 cm

BAB VI PELAKSANAAN SENSUS BARANG

Pasal 18

- (1) Sensus barang milik daerah dilaksanakan oleh tim teknis sensus dalam hal ini Bidang Aset DPKAD, dan panitia pelaksana sensus barang, dalam hal ini pengurus barang pada setiap unit kerja/SKPD bersangkutan.
- (2) Tim Teknis Sensus dan Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati Majene.

Pasal 19

Pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah sebagai berikut:

- a. Tim teknis sensus menyusun jadwal pelaksanaan sensus dan menyampaikan kepada unit kerja/SKPD;
- b. Tim teknis sensus menyampaikan rencana jadwal pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada bupati untuk ditetapkan;
- c. Setelah jadwal sensus ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya tim teknis melakukan rapat koordinasi dalam rangka persiapan sensus dengan seluruh pengurus barang;

Pasal 20

- (1) Tim teknis sensus menyampaikan format buku inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB : A, B, C, D, dan E kepada seluruh unit kerja/SKPD untuk diisi dengan data awal dari KIB yang sudah ada ditambah barang-barang yang belum tercatat dalam kelompok KIB-nya yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi, dari unit lain, akibat penggabungan/pemisahan SKPD dari adanya penerapan struktur Organisasi dan Tata Kerja Baru.
- (2) Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. KIB A : Tanah
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset tetap Lainnya;
- (3) Format Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran I.
- (4) Format Kartu Inventaris Barang (KIB) A, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran II.
- (5) Format Kartu Inventaris Barang (KIB) B, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran III.
- (6) Format Kartu Inventaris Barang (KIB) C, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran IV.
- (7) Format Kartu Inventaris Barang (KIB) D, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran V.
- (8) Format Kartu Inventaris Barang (KIB) E, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran VI.

Pasal 21

- (1) Setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan unit/SKPD, KIB disampaikan kepada tim teknis sensus barang sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan.
- (2) Tim teknis sensus barang melakukan pengecekan terhadap laporan pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mendapatkan data barang inventaris yang akurat.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam Buku Inventaris yang merupakan hasil sensus barang dan dicatat dalam Rekapitulasi Hasil Sensus Barang, untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris Hasil Sensus Barang.
- (4) Format Rekapitulasi hasil sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII.
- (5) Format Buku Induk Inventaris Hasil Sensus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII.

Pasal 22

- (1) Tim teknis sensus barang menyampaikan hasil pelaksanaan sensus barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah jadwal pelaksanaan sensus kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.
- (2) Bupati menyampaikan hasil sensus kepada Gubernur, selanjutnya oleh Gubernur disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri Cq Direktorat Jenderal Keuangan Daerah.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 23

Biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan sensus barang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Pos Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 17 Juli 2013

BUPATI MAJENE

H. KALMA KATTA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 17 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE

H. SYAMSIAR MUCHTAR, SH. MM.

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. : 19570515 198610 1 001