



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 11 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

### **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik Pemerintah kabupaten Bekasi maupun barang milik Negara yang digunakan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus Barang Milik Daerah melalui pencatatan langsung di tempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang lengkap yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, spesifikasi, bukti kepemilikan, penguasaan dan data lain beserta seluruh permasalahannya sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris;
- c. bahwa untuk keseragaman administrasi dan kelancaran kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 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 di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 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. 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 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 Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
10. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Milik Negara/Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 10);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN 2013

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan seluruh perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Bekasi
5. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disebut APBD.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah berupa barang bergerak, barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian; pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
8. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pembantu pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
10. Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengurus dan mencatat barang milik daerah dalam pemakaian yang ada di setiap SKPD/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. Kartu Inventaris Barang selanjutnya disebut KIB, kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan Kartu Inventaris Barang terdiri dari Kartu Inventaris Barang A sampai dengan Kartu Inventaris Barang F.
17. Kartu Inventaris Ruangan selanjutnya disebut KIR adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam suatu ruangan.

18. Buku Inventaris yang selanjutnya disebut BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris ( KIB ) sebagai hasil sensus di tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
19. Buku Induk Inventaris ( BII ) merupakan gabungan dari buku inventaris.

## BAB II SENSUS BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Pertama Maksud Dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib rencana kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pengamanan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.
- (3) Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada diseluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari Sensus Barang Milik Daerah digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

### Bagian Kedua Tahapan Pelaksanaan

#### Pasal 3

- (1) Tahapan Persiapan dilaksanakan oleh :
  - a. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi
  - b. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh masing-masing pengguna/kuasa pengguna pada satuan kerja perangkat daerah dengan mengisi formulir buku inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (3) Formulir yang wajib diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan beserta Panitia Sensus Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugasnya.

### Bagian Ketiga Metode dan Prosedur

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi dilakukan dengan metodologi kombinasi Sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 30 Juni 2013 sebagai data pembanding.
- (2) Objek dari Sensus Barang Milik Daerah adalah :
  - a. Barang milik Daerah termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.

- b. Barang milik Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.
  - c. Barang milik Daerah yang berupa persediaan tidak termasuk dalam Sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Barang dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas.
- (4) Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian apabila ada aturan/petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian bersangkutan dan tembusannya harus disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (5) Seluruh Barang Inventaris SKPD oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
1. Kartu Inventaris Ruang (KIR)
  2. Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari :
    - 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
    - f. KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan
  3. Buku Inventaris Barang
- (6) Mekanisme Pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah yaitu semua Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :
- 1) Kelurahan
 

Setiap Kelurahan mengisi :

    - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
    - b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing
    - c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kelurahan yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 4 (empat) yang terdiri dari :
      - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
      - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
      - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
    - d) Lembar ke-4 Buku Inventaris kelurahan di simpan di Kantor Kelurahan sebagai arsip, sedangkan lembar 1 s.d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.
  - 2) Kecamatan
 

Setiap Kecamatan mengisi :

    - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
    - b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing
    - c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari :
      - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
      - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
      - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
    - d) Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s.d 2 disampaikan/dikirimkan Bupati Bekasi melalui Sekretaris Daerah/Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
  - 3) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU DAN SMK)
 

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP, SMU DAN SMK) mengisi :

    - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di SD/SLTP/SMU dan SMK yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 5 (lima) yang terdiri dari :
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
  - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
- d) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SLTP/SMU dan SMK), sedangkan lembar ke 1 s.d 4 dikirimkan/disampaikan kepada Kuasa pengguna (UPTD) dan Dinas Pendidikan.
- 4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- Setiap Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mengisi :
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di UPTD yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 4 (empat) dan kemudian menggabungkannya dalam Buku inventaris dari semua satuan kerja dibawahnya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-4 di simpan di KuasaPengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s.d 3 disampaikan/dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.
- Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD yang terdiri dari :
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
  - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
- 5) Pengguna Barang (SKPD)
- Setiap Pengguna Barang/SKPD mengisi :
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku inventaris dari semua semua Kuasa Pengguna (UPTD) menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-3 di simpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s.d 2 disampaikan/dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi/Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bekasi.
- Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD yang terdiri dari :
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
  - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)
- 6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi
- Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku inventaris dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi/Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bekasi.

Buku Inventaris unit/Satuan Kerja Setda yang terdiri dari :

- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)

7) Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi, mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah kabupaten Bekasi, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya. Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Bupati Bekasi. Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari :
  - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi
  - Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi (kalau ada)
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)

8) Pemerintah Kabupaten Bekasi

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan setda Kabupaten Bekasi (termasuk Kuasa Pengguna) dalam rangkap 2 (dua).
- b) Lembar ke-2 (dua) di simpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi/Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Bupati.
- c) Buku-buku inventaris tersebut selanjutnya dikompilasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi/Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai pusat inventarisasi, untuk diperoleh :
  - Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kabupaten Bekasi dan rangkap ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi Jawa Barat.
  - Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke Provinsi Jawa Barat, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Bekasi.
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke masing-masing Kementerian, rangkap ke-2 di simpan di Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- d) Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Bekasi. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan/mengkompilasi daftar Rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan kepada :
  - a. Menteri Dalam Negeri;
  - b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan)

#### Bagian Keempat Jadwal Pelaksanaan

#### Pasal 5

Agar Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan, bulan Februari sampai dengan April;
- b. Sosialisasi bagi para Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Bulan Mei sampai dengan Juni;

- c. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Bulan Juli Sampai dengan November;
- d. Pengarahan pemasangan kode barang Bulan Desember;
- e. Evaluasi dan Pelaporan hasil Sensus Barang Milik Daerah Bulan Desember;

### BAB III PELAKSANAAN SENSUS BARANG

#### Bagian Pertama Persiapan

##### Pasal 6

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para petugas dan Pengurus Barang SKPD agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik.
- (2) Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam tahap persiapan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
  1. Surat Keputusan Bupati Bekasi tentang Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi Tahun berjalan
  2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan SKPD baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
  3. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2013.
  4. Bahan Sensus Barang Milik Daerah yaitu :
    - Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
    - Formulir isian Buku Inventaris, Data KIR, Data KIB (A,B,C,D,E dan F), Format Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Inventarisasi Barang;
    - Stiker Kode Barang;
    - Dan lain-lain yang diperlukan
  5. Sosialisasi bagi Panitia, Pengurus Barang selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

##### Pasal 7

- (1) Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh SKPD antara lain :
  1. Data KIB A,B,C,D,E, dan F per 30 Juni 2013 sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah;
  2. Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 30 Juni 2013 baik barang baru maupun barang lama;
  3. Data KIR;
  4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna;
  5. Format Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Inventarisasi Barang;
  6. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi.
- (2) Pengurus Barang SKPD selaku petugas Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 30 Juni 2013 sebagai data pembandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
  1. Melakukan pencacahan barang inventaris SKPD yang bersangkutan sesuai dengan keadaan sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
  2. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang inventaris per 30 Juni 2013 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;



- 1) Apabila barang yang tercatat dalam Buku KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut dalam buku inventaris;
  - 2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku KIB, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;
  - 3) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara data dan fisik barang, maka data Buku KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. (Catatan : dengan cara memberi tanda minus ( - ) pada Nomor urut dalam Buku KIB);
  - 4) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.
3. Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD
  4. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
  5. Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.
- Ⓔ Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Milik Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang, meliputi :
- I. 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.
  - II. Peralatan dan Mesin
    - 2.1. Alat-alat Besar
 

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
    - 2.2. Alat-alat Angkutan
 

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkut Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
    - 2.3. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
 

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
    - 2.4. Alat-alat Pertanian/Peternakan
 

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain jenisnya.
    - 2.5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
 

Alat Kantor, alat Rumah Tangga dan lain-lain sejenisnya.
    - 2.6. Alat-alat Kedokteran
 

Alat Studio, Alat Komunikasi, dan lain-lain sejenisnya.
    - 2.7. 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
    - 2.8. Alat-alat Laboratorium
 

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah, dan lain-lain sejenisnya.
    - 2.9. Alat-alat Keamanan
 

Senjata api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar, dan lain-lain sebagainya.
  - III. Bangunan Gedung
 

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Gudang, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal, Bangunan Monumen (Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan gedung lainnya yang sejenis.
  - IV. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
    - 4.1. Jalan dan Jembatan
 

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
    - 4.2. 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.

#### 4.3. Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

#### 4.4. Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

### V. Aset Tetap Lainnya

#### 5.1. Buku Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain-lain sebagainya.

#### 5.2. Barang Bercorak Kesenian

Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat kesenian alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

#### 5.3. Hewan Ternak dan Tanaman

Hewan seperti binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Ikan, Hewan Kebun Binatang, dan lain-lain sejenisnya.

### VI. Kontruksi Dalam Pengerjaan

- (4) Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari SKPD Pemerintah Kabupaten Bekasi selanjutnya disampaikan ke panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Provinsi.

## Bagian Ketiga

### Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

#### Pasal 8

- (1) Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap aset tetap, milik Pemerintah Daerah, kecuali untuk Kontruksi dalam pengerjaan dan apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Pemasangan/pencantuman Kode barang dan tanda kepemilikan barang sebagaimana dimaksud pasal (1) dilakukan oleh pengguna berkoordinasi dengan Pembantu Pengelola.
- (3) Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- (4) Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya di tempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.

## Bagian Keempat

### Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Evaluasi Sensus Barang dilaksanakan setelah kegiatan pencocokan antara data barang dengan fisik barang.
- (2) Pelaporan Sensus Barang dilaksanakan setelah seluruh kegiatan berakhir.

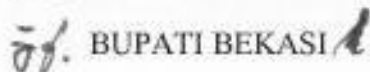
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal : 21 Mei 2013

 BUPATI BEKASI

 Hj. NENENG HASANAH YASIN