



# BUPATI TULANG BAWANG

## PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 27. ATAHUN 2014

### TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS DAN PENGKODEFIKASIAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah, baik milik Departemen Dalam Negeri maupun milik Departemen atau Lembaga lain;
- b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan Sensus dan Pengkodefikasian Barang Daerah melalui pencatatan langsung ditempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang lengkap yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, keadaan dan data lainnya guna menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris;
- c. bahwa untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan yang dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
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 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 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 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);

14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan bentuk Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang adalah Bupati Tulang Bawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
3. Bidang Pengadaan dan Aset Daerah adalah Bidang Pengadaan dan Aset Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
4. Barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang atau perolehan lainnya yang sah;
5. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat;
6. Pengelola barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah;

7. Pembantu pengelola barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
8. Pengguna barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
9. Kuasa pengguna barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang yang berada dalam penguasaannya;
10. Penyimpan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
11. Pengurus barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;
14. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
17. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;

## **BAB II SENSUS BARANG DAERAH**

### **Bagian Pertama Maksud dan Tujuan Pasal 2**

- (1) Maksud diadakannya sensus barang daerah adalah sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang daerah adalah untuk memperoleh data kekayaan milik Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, 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 Daerah digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

## **Bagian Kedua Asas Sensus Barang Daerah**

### **Pasal 3**

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Leksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. Efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang dipergunakan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. 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.
- e. Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

## **Bagian Ketiga Mekanisme Pelaksanaan**

### **Pasal 4**

- (1) Pelaksana sensus Barang Daerah terdiri dari :
  - a. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
  - b. Penetapan Petugas yang melaksanakan kegiatan sensus disetiap unit kerja.
- (2) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah dan petugas pelaksana sensus tiap unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tulang Bawang.

## **Bagian Keempat Tahapan Pelaksanaan**

### **Pasal 5**

Tahapan pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan oleh konsultan penilai yang dilaksanakan pada satuan kerja perangkat daerah dengan mengisi formulir buku inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

## **Bagian Kelima Metode dan Prosedur**

### **Pasal 6**

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Tulang Bawang dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data pembanding.

- (2) Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan sebagai berikut :
- a. Bidang Pengadaan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Daerah oleh petugas yang ditunjuk oleh Konsultan penilai publik.
  - c. Hasil Sensus Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diteliti oleh Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
  - d. Dari komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru dan merupakan hasil Sensus Barang Daerah Tahun berjalan.
  - e. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
  - f. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang mengkompilasi Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang selanjutnya dilaporkan kepada Bupati Tulang Bawang.
  - g. Bupati Tulang Bawang menyampaikan hasil Sensus Barang Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Tahun berjalan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Barang yang dilakukan Sensus adalah seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang
- a. Barang milik / dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
  - b. Barang milik Departemen Dalam Negeri dalam arti milik Departemen Dalam Negeri yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
  - c. Barang milik Negara, dalam hal ini barang milik Departemen / lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (5) Seluruh Barang Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
- a. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari
    1. KIB A : Tanah
    2. KIB B : Mesin dan Peralatan
    3. KIB C : Gedung dan Bangunan
    4. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
    5. KIB E : Aset Tetap Lainnya
    6. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
  - c. Buku Inventaris Barang
- (6) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna barang, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :

a. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. 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 s/d 3 disampaikan / dikirim ke Kecamatan.
4. Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (jika ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

b. Kecamatan

Setiap Kecamatan mengisi :

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada di kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris kecamatan dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sehingga lembar ke 1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Bupati Tulang Bawang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang / Bidang Pengadaan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

4. Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (jika ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

c. Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU)

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

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada di sekolah yang bersangkutan dibuat rangkap 4 (empat), lembar ke 4 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMU)), sedangkan lembar ke 1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang.
4. Buku Inventaris Sekolah, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (jika ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

d. Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana teknis Daerah (UPTD).

Setiap Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi :

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)



2. Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Buku Inventaris yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD) dari buku inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

4. Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (jika ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Unit Pelayanan Teknis Daerah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

e. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Pengguna Barang

Setiap SKPD mengisi :

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

2. Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Buku Inventaris yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis daerah yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya, Lembar ke 3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang / Bagian Pengadaan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

4. Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

f. Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, mengisi :

1. 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 KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua)

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

3. Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke 2 disimpan di Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Bidang Pengadaan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sedangkan lembar ke 1 dikirim / disampaikan ke Bupati Tulang Bawang.

4. Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, yakni :

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

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

g. Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

1. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2, dan

2. Menerima Buku Inventaris dari unit / Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna ) dalam rangkap 2 (dua)

3. Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Bidang Pengadaan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebanyak 2 (dua) rangkap.

#### **Bagian Kelima Jadwal Pelaksanaan**

##### **Pasal 7**

Agar Sensus Barang Milik Daerah serta Pengkodefikasian dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

- a. Persiapan : bulan Maret s.d April
- b. Penyediaan Petunjuk Teknis : bulan April
- c. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah serta Pengkodefikasian : bulan Mei s.d Juli
- d. Verifikasi : bulan Agustus
- e. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah : bulan Agustus.

### **BAB III PELAKSANAAN SENSUS BARANG**

#### **Bagian Pertama Persiapan**

##### **Pasal 8**

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan 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 serta Pengkodefikasian Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Bidang, Pengadaan dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Keputusan Bupati Tulang Bawang tentang Pembentukan / Pengangkatan Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
  - b. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

#### **Bagian Kedua Pelaksanaan**

##### **Pasal 9**

- (1) Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang antara lain :
  - a. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah ;
  - b. Formulir Data Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak / hilang/tidak berdaya guna ;
  - c. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun berjalan sebagai data pembanding kemudian petugas sensus melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - a. Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya.
  - b. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang Inventaris per 31 Desember tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
    1. Apabila yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut dalam formulir Buku Inventaris ;
    2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru ;
    3. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan

selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-)

Contoh : Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000,- sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp 3.000.000,- diganti dengan angka Rp. 2.000.000,- 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

4. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.
  - c. Khusus untuk kendaraan bermotor diisi dengan Nomor Polisi sebanyak  $\pm$  8 Digit.  
Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor BE 5861 TZ maka ditulis BE5861TZ , Sedan dengan Nomor Polisi BE 408 TZ ditulis BE408TZ.
  - d. Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - e. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.
  - f. Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.
- (3) Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang, meliputi :
- a. 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.
  - b. Peralatan dan Mesin;
    1. Alat-alat Besar  
Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.
    2. Alat-alat Angkutan :  
Alat angkutan darat bermotor, Alat angkutan darat tak bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, alat apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara dan lain sejenisnya.
    3. Alat-alat bengkel dan alat ukur  
Alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
    4. Alat – alat Pertanian / Peternakan  
Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan, dan lain sejenisnya.
    5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga  
Alat Kantor, Alat rumah tangga, dan lain sejenisnya.
    6. Alat-alat Studio dan Komunikasi  
Alat Studio, alat komunikasi, dan lain sejenisnya.
    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 sejenisnya.
    8. Alat-alat Laboratorium  
Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah, dan lain – lain sejenisnya.
    9. Alat-alat Keamanan

Senjata api, Persenjataan Non senjata api, Amunisi, senjata sinar, dan lain – lain sebagainya.

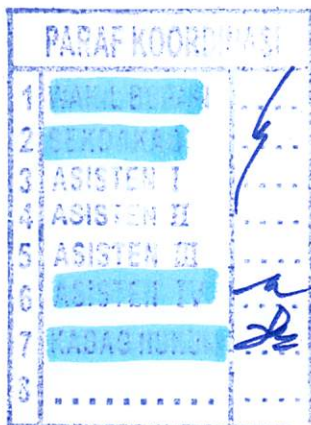
- c. Bangunan Gedung  
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah tempat tinggal, dan gedung lainnya yang sejenis.
    - 1. Bangunan Monumen  
Candi, Monumen alam, Monumen sejarah, Tugu peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - 1. Jalan dan Jembatan  
Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya
    - 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.
    - 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. Jaringan  
Jaringan Air Minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - e. Aset tetap lainnya
    - 1. Buku perpustakaan  
Buku seperti buku umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain – lain sebagainya.
    - 2. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan  
Barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
    - 3. Hewan Ternak dan Tanaman  
Hewan seperti Binatang Ternak, binatang unggas, binatang melata, ikan, hewan kebun binatang, dan lain-lain sejenisnya.  
Tumbuh-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
  - f. Konstruksi dalam pekerjaan  
Hasil koreksi dari pengurus barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang selaku pengelola barang milik daerah.
  - (5) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah hasil sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggung jawabnya.
  - (6) Buku inventaris yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.



Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 7 Juli 2014

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN. A ROZAK

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 8 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH,

RIMIR MIRHADI  
Pembina Utama Muda  
Nip : 19620511 198103 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2014 NOMOR : 27-A.