



**BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 11 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah perlu menetapkan petunjuk teknis yang digunakan sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823;
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, Staf Ahli dan Lembaga lain sesuai kebutuhan dan karakteristik daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu selaku Pengguna Barang;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah yakni sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain termasuk barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya;
10. Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakai;
11. Sensus Barang Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilakukan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah Kabupaten dan Barang Provinsi serta Barang Inventaris Milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya;
12. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat dan didaftar dalam Buku Inventaris;
13. Pengelola Barang Daerah adalah Sekretaris Daerah sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
14. Pembantu Pengelola Milik Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir

penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

15. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah;
16. Kuasa Pengguna barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
17. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
18. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
19. Pelaksana kegiatan adalah pegawai yang diserahi tugas untuk melakukan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB II
INVENTARISASI
Bagian Kesatu
Peran dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventarisasi yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Buku Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian/pengadaan, asal barang, keadaan barang dan sebagainya mempunyai fungsi dan peran dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. usaha untuk menggunakan, memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing;
 - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- (3) Buku Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dapat digunakan sesuai fungsi dan perannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan; dan
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;

- i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.
- (4) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah oleh Pengguna dicatat dalam Buku Inventarisasi tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola;
- (5) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengelola.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Kabupaten Bengkayang meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris barang Daerah Kabupaten Bengkayang yang dapat mendukung validitas nilai asset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Tersedianya data mutakhir tentang Barang Milik Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
- d. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap SKPD/BUMD/Unit Kerja.

Bagian Ketiga
Azas
Pasal 4

Inventarisasi barang milik daerah mempunyai azas sebagai berikut :

- a. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja se-Kabupaten Bengkayang untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain.
- b. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun menyajikan semua data barang yang diperlukan.

- c. Azas Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia secara optimal.
- d. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen asset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.

**Bagian Keempat
Sasaran
Pasal 5**

- (1) Sasaran inventarisasi adalah seluruh barang milik daerah, meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah;
 - b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - c. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Barang Milik Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

**Bagian Kelima
Pelaksana
Pasal 6**

- (1) Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang sampai dengan unit kerja terkecil di lingkungannya;
- (2) Mekanisme pelaksanaan kegiatan inventarisasi diatur dalam Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 7**

Mengenai teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang diatur sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penetapan waktu pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkannya.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 10 Maret 2014

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 11 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,**


KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2014
NOMOR : 11

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 11 TAHUN 2014

TANGGAL : 10 MARET 2014

**TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

I. UMUM

1. Latar Belakang

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

Kegiatan inventarisasi dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan terbaru. Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan petunjuk teknis ini adalah menyeragamkan langkah dan tindakan pengelolaan data dan pelaporan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dibuatnya petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang.

II. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

1. Umum

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap Barang Inventarisasi Milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan adalah sebagai berikut :

a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten;

- b. Barang Milik Pemerintah Provinsi;
- c. Barang Milik Pemerintah Pusat.

2. Kode Lokasi

Dalam kegiatan inventarisasi barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode lokasi sebagai berikut :

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Bidang, SKPD dan Unit Kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor kode lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor kode SKPD dikelompokkan dalam 34 bidang, yaitu :

a) Urusan Wajib

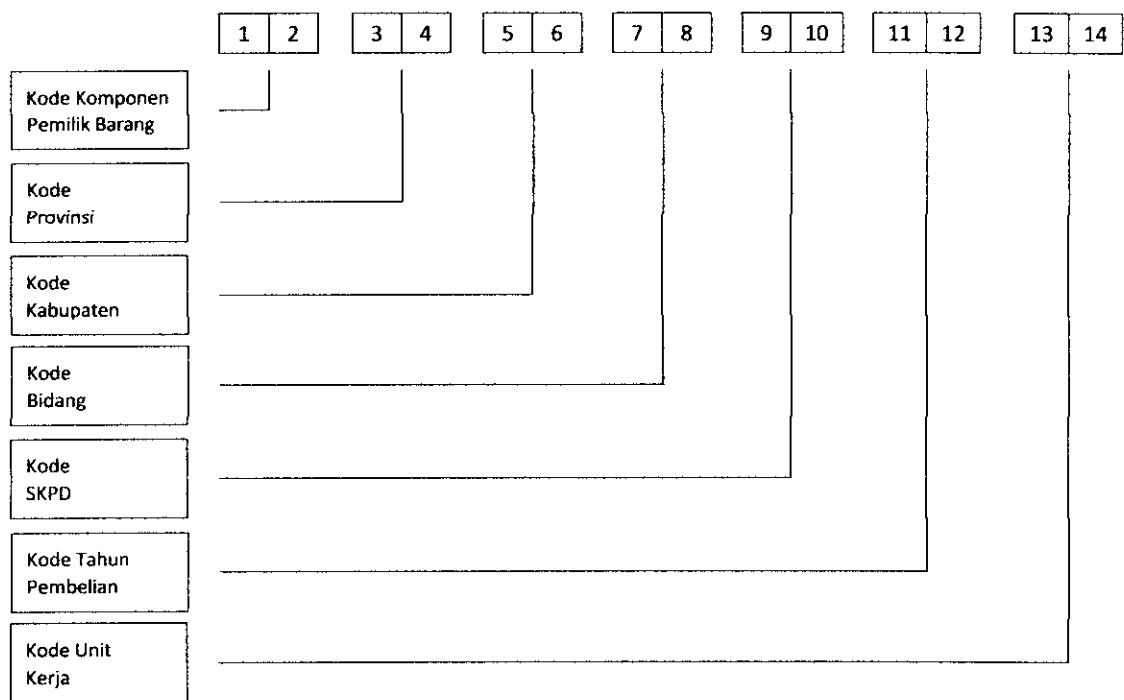
- (1) Pendidikan.
- (2) Kesehatan.
- (3) Pekerjaan Umum.
- (4) Perumahan.
- (5) Penataan Ruang.
- (6) Perencanaan Pembangunan.
- (7) Perhubungan.
- (8) Lingkungan Hidup.
- (9) Pertanahan.
- (10) Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (11) Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (12) Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga.
- (13) Sosial.
- (14) Ketenagakerjaan.
- (15) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (16) Penanaman Modal.
- (17) Kebudayaan.
- (18) Kepemudaan dan Olahraga.
- (19) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- (20) Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
- (21) Ketahanan Pangan.
- (22) Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (23) Statistik.
- (24) Kearsipan.
- (25) Komunikasi dan Informatika.
- (26) Perpustakaan.

b) Urusan Pilihan

- (1) Pertanian.

- (2) Kehutanan.
- (3) Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Pariwisata.
- (5) Kelautan dan Perikanan.
- (6) Perdagangan.
- (7) Perindustrian.
- (8) Transmigrasi.

4) Nomor kode masing-masing SKPD dibuat berdasarkan kebutuhan dan atau ketentuan yang mengatur tentang kode SKPD dengan format sebagai berikut :



Keterangan:

- a) angka atau digit nomor kode lokasi secara berurutan dalam suatu garis datar.
- b) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang, yaitu :
 - 1) Barang Milik Pemerintah Pusat;
 - 2) Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi;
- c) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Kalimantan Barat;
- d) digit 5 dan 6, kode Kabupaten Bengkayang;
- e) digit 7 dan 8, Kode Bidang;
- f) digit 9 dan 10, Kode SKPD;
- Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang;
- g) digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan;
- Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan tahun 1997, maka

ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc, dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang;

h) digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja;

Satuan kerja untuk masing-masing SKPD diberi nomor urut Kode Sub Unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah satuan kerja dalam SKPD tersebut.

3. Kode Barang

a. Nomor Kode Barang

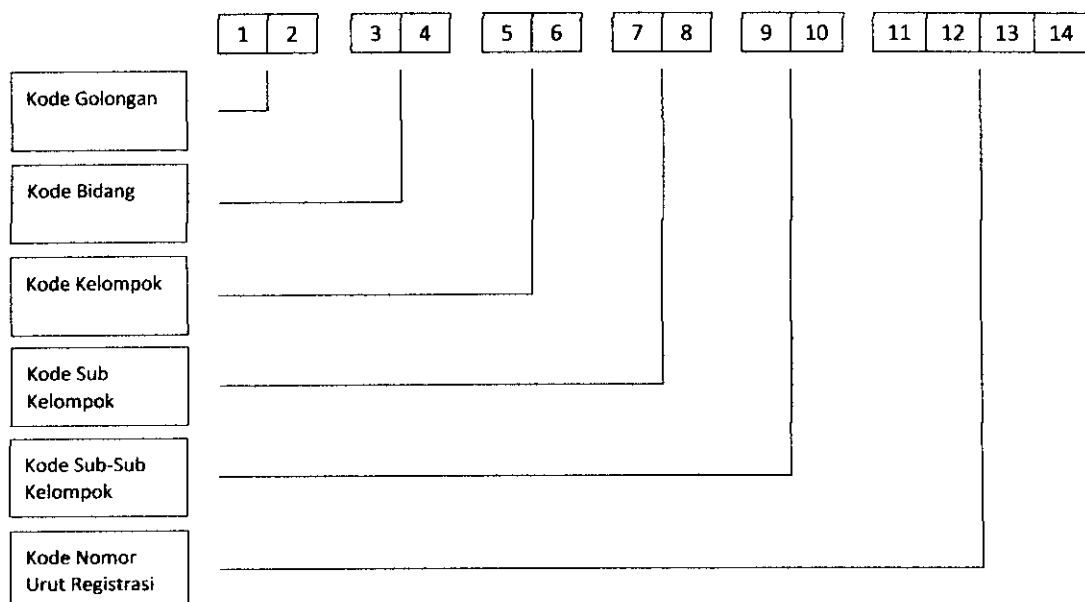
Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan, yaitu :

- 1) Tanah;
- 2) Mesin dan Peralatan;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya;
- 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

b. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang;

c. Nomor kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang;

d. Nomor kode barang terdiri dari 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- 1) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang;
- 2) digit 3 dan 4, Kode Bidang;

- 3) digit 5 dan 6, Kode Kelompok;
 - 4) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok;
 - 5) digit 9 dan 10, Kode Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang;
 - 6) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.
- e. Nomor Register
- Nomor register merupakan nomor urut pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama. Contoh meja dan kursi jumlahnya 200, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis 0001 s/d 0200.
- Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- f. Lain-lain
- 1) Cara pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum ada nomor kode jenis barangnya, supaya mempergunakan nomor kode jenis barang "Lain-lain" dari sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain;
 - 2) Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah;
 - 3) Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

III. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

1. UMUM

Pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah Kabupaten Bengkayang meliputi persiapan, pendataan, verifikasi hasil pendataan bilamana dilakukan sensus, pelaporan dan pemeliharaan data hasil inventarisasi pada SKPD maupun tingkat kabupaten.

2. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang dan Penyimpan Barang

SKPD/BUMD/Unit Kerja atau unsur lainnya selaku anggota tim pelaksana Teknis tingkat SKPD/BUMD/ Unit Kerja;

d. Hal-hal lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah.

3. Pelaksanaan Pendataan

a. Langkah pendataan

Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang dan komponen pendukung SKPD/BUMD/Unit Kerja menginventarisir seluruh barang milik daerah yang dikuasai/dipergunakan berdasarkan kondisi terakhir.

Setelah melakukan inventarisir terhadap barang milik daerah, Pengurus Barang segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

1) Mengisi Format KIB

a) Format KIB terdiri dari 6 (enam) format, yaitu :

- (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.

b) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan kode lokasi sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.

c) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB;

2) Mengisi Format Buku Inventarisasi (BI) :

a) Format BI diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang pada KIB;

b) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang pada KIB, yakni :

- (1) BI Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang;
- (2) BI Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Barat (kalau ada);
- (3) BI Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

3) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi). Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom

keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

b. Tahapan Pendataan

Tahapan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1) Kecamatan Bengkayang

- a) Pengurus Barang Kelurahan mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Kelurahan ke dalam format laporan barang milik daerah;
- b) Format yang sudah diisi oleh Kelurahan dicetak 1 rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke Kecamatan;
- c) Pengurus Barang Kecamatan mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Kecamatan ke dalam format laporan barang milik daerah;
- d) Pengurus Barang Kecamatan menerima laporan barang milik daerah dari Kelurahan kemudian menggabungkan data-data tersebut kedalam satu format laporan barang milik daerah, dan menyampaikan laporan tersebut ke Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang berupa hasil cetakan format dan soft file.

2) Kecamatan Lainnya

- a) Setiap Kecamatan mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Desa ke dalam format laporan barang milik daerah.
- b) Format yang sudah dicetak 1 (satu) rangkap, kemudian bersama dengan soft file nya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang.

3) Lingkup SKPD Dinas Pendidikan

- a) PAUD dan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri
 - (1) Setiap PAUD dan TK Negeri mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah bersangkutan;
 - (2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke UPT Dinas Pendidikan.
- b) Sekolah Dasar Negeri (SDN)
 - (1) Setiap SDN mengisi data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan ke dalam format laporan barang milik daerah;
 - (2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke UPT Dinas Pendidikan.

- c) Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Menengah Atas (SLTA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Sanggar Kegiatan Belajar
 - (1) Setiap Sekolah mengisi data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh sekolah ke dalam format laporan barang milik daerah
 - (2) Format yang sudah diisi oleh sekolah dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke UPT Dinas Pendidikan
- d) UPT Dinas Pendidikan
 - (1) Pengurus Barang pada UPT Dinas Pendidikan mengisi data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan oleh UPT Dinas Pendidikan ke dalam format laporan barang milik daerah;
 - (2) Pengurus Barang UPT Dinas Pendidikan menghimpun dan membuat laporan barang milik daerah dari PAUD, TK, SDN, SLTP, SLTA/Kejuruan dan barang milik daerah yang dikuasai/digunakan UPT Dinas Pendidikan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang.
- e) Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang
 - (1) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang mengisi data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang ke dalam format laporan barang milik daerah;
 - (2) Dinas Pendidikan menghimpun laporan barang milik daerah dari UPT Dinas Pendidikan dan menggabungkan dengan data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang;
 - (3) Hasil gabungan data barang milik daerah tersebut kemudian dibuat laporannya dan disampaikan ke Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang baik berupa cetakan format maupun soft file-nya.
- f) Lingkup SKPD Dinas Kesehatan
 - (1) Puskesmas
 - (a) Pengurus Barang pada Puskesmas mengisi format laporan barang milik daerah dengan data barang yang dikuasai/digunakan oleh Puskesmas/Puskesmas Pembantu (Pustu)/Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) di lingkungannya kerjanya;

(b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang.

(2) Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang

(a) Dinas Kesehatan menghimpun laporan barang milik daerah dari Puskesmas dan menggabungkan dengan data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang;

(b) Hasil gabungan data barang milik daerah tersebut kemudian dibuat laporannya dan disampaikan ke Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang baik berupa cetakan format maupun soft file-nya.

g) Lingkup SKPD Sekretariat Daerah

(1) Pengurus Barang pada Sekretariat Daerah mengisi format laporan barang milik daerah dengan data barang milik daerah yang dikuasai/digunakan Sekretariat Daerah;

(2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan pada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

h) Lingkup SKPD Lainnya dan BUMD

(1) Setiap Pengurus Barang SKPD/BUMD mengisi format laporan barang milik daerah berdasarkan data barang yang dikuasai/digunakan SKPD/BUMD;

(2) Format laporan yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file-nya disampaikan ke Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

i) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang

(1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang menghimpun seluruh laporan barang milik daerah dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (termasuk satuan kerjanya) dan BUMD;

(2) Tim Pelaksana Kabupaten mengkompilasi laporan barang milik daerah yang disampaikan SKPD/BUMD untuk diproses lebih lanjut.

4. Verifikasi Hasil Pendataan

a. Verifikasi hasil pendataan dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk satuan kerjanya) dan BUMD;

- b. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
 - c. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian barang milik daerah, mengecek kebenaran fisik dan penuntutan ganti rugi;
 - d. Hasil verifikasi KIB, BI, RHI dan daftar usulan barang yang akan dihapus diserahkan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Hasil verifikasi atas daftar usulan barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi disampaikan kepada TPTGR Kabupaten Bengkayang.
5. Pelaporan dan Pemeliharaan Data hasil Inventarisasi
- a. Tim Pelaksana Inventarisasi Kabupaten

Tim Pelaksana Inventarisasi Kabupaten merupakan Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah yang terdiri dari unsur Kepala Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna Barang dan unsur terkait lainnya yang memiliki kaitan dalam pengelolaan barang milik daerah.

 - 1) Tim Pelaksana Inventarisasi Kabupaten mengevaluasi hasil kegiatan inventarisasi yang disampaikan oleh Tim Pelaksana Teknis Inventarisasi;
 - 2) Setelah dilakukan evaluasi, hasil kegiatan inventarisasi atas barang milik daerah disahkan oleh Kepala Daerah selanjutnya dipergunakan dan diakui sebagai data inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - b. Tim Pelaksana Teknis Inventarisasi

Tim Pelaksana Teknis Inventarisasi merupakan Tim Pelaksana Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah yang terdiri dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Pengurus Barang dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

 - 1) Tim pelaksana teknis inventarisasi yaitu Pengurus Barang SKPD menyesuaikan data barang milik daerah yang ada di satuan kerjanya disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 - 2) Berdasarkan hasil verifikasi, Pengurus Barang inventarisasi pada SKPD membuat buku inventaris (BI) dan rekapitulasi buku inventaris (RBI) SKPD;
 - 3) Hasil penyusunan BI dan RBI yang dibuat oleh Pengurus Barang disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang untuk dibuat Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - 4) Untuk mempermudah proses pembuatan laporan barang milik daerah dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah;

6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus sesuai dengan waktu penetapannya dengan penjadwalan sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.


 **BUPATI BENGKAYANG,**


 **SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 11 TAHUN 2014
 TANGGAL : 10 MARET 2014

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
 INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Persiapan																																																
2.	Sosialisasi																																																
3.	Pengisian format laporan oleh SKPD/BUMD/ Unit Kerja/ UPTT/Kelurahan/ Sekolah																																																
4.	Verifikasi data barang milik daerah																																																
5.	Pengisian format laporan dengan data hasil verifikasi																																																
6.	Pencetakan Buku Induk Inventarisasi																																																
7.	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi																																																

BUPATI BENGKAYANG,

 SURYADMAN GIDOT