



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang daerah perlu adanya pendataan barang daerah yang dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 5 (lima) Tahun sekali;
- b. bahwa untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat dilaksanakan dengan sensus barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara 9)

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR.**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur digunakan oleh Pengelola, Pengguna/kuasa dan staf yang menangani barang milik daerah dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah

Pasal 2

Pelaksanaan sensus barang milik daerah dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini, dengan rincian petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Mei 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *41*

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KAB. LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SETDA	<i>h</i>
ASISTEN <i>Pemerintah</i>	<i>h</i>
KADIS	<i>h</i>
KABID.	<i>h</i>
KASUBAG / KASI	<i>h</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 2 Desember 2013
BUPATI LUWU TIMUR,

h
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 2 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

h
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
TIMUR

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*Up to date*), maka dipandang perlu melakukan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Sebagai pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah, sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara baik yang berada dibawah Penguasaan Kementrian Dalam Negeri maupun Kementrian lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris 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. Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus barang daerah ini adalah untuk memperoleh data Kekayaan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan, maka setiap Unit/Satuan Kerja sebagai pengelola/ pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemilikinya sekaligus dapat mengevaluasi hasil-hasil pembangunan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir.

B. Azas Sensus Barang Daerah

Sensus Barang Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah dari Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas Fleksibilitas yaitu semua dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan, serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

3. Azas efisiensi yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengelola dan Tim Teknis Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang/Penyimpan Barang yang berada pada setiap Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

D. Metode dan Prosedur

Agar pelaksanaan Sensus Barang Daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan, maka Sensus Barang Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB : A, B, C, D, dan E kepada seluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Luwu Timur untuk diisi dengan data awal dari KIB Unit/SKPD yang sudah ada ditambah barang-barang yang belum tercatat dalam kelompok KIB-nya yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD lain, ataupun yang diperoleh dari Propinsi dan Pusat (Kementerian) berdasarkan bukti penyerahan yang ada.
2. Setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan Unit/SKPD di copy masing-masing 1 (satu) lembar disampaikan kepada Bupati Cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur (Tim Pengelola Sensus Barang Daerah) sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik dilapangan.
3. Hasil evaluasi tersebut dimasukan dalam Buku Inventaris yang merupakan hasil sensus Barang Daerah masing-masing unit/SKPD dan dibuat Rekapitulasi per golongan, (01 s/d 06) bidang barang (01 s/d 19) selanjutnya dikirim kepada Bupati Cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Luwu Timur.
4. Tim Pengelola dan Tim Teknis Sensus Barang Pemerintah Kabupaten Luwu Timur menyampaikan laporan hasil sensus Barang Daerah kepada Bupati Luwu Timur.
5. Bupati Luwu Timur menyampaikan hasil Sensus Barang Daerah ke Provinsi Sulawesi Selatan.

Barang yang disensus adalah seluruh barang-barang Inventaris Milik/yang dikuasai Pemerintah Daerah terdiri dari atau dikelompokkan menjadi:

- a. Barang milik Provinsi Sulawesi Selatan yang berada pada Unit/SKPD Kabupaten Luwu Timur termasuk barang yang berada pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). *91*

- b. Barang milik Kementrian Dalam Negeri, dalam arti barang milik Kementrian Dalam Negeri yang berada pada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Timur beserta jajarannya.
- c. Barang milik Negara dalam arti milik Kementrian/Lembaga lain yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

Khusus untuk barang Badan Usaha Milik Daerah yang dilakukan sensus barang daerah adalah terhadap barang yang merupakan aktiva berupa tanah, bangunan dan barang inventaris lain yang tidak termasuk barang usaha.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil sensus barang daerah dimaksudkan diatas, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang terdiri dari :

- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
- Buku Inventaris Barang Milik Kementrian Dalam Negeri
- Buku Inventaris Barang Milik Kementrian/Lembaga lain.
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kab. Luwu Timur yang dipisahkan (BUMD)

II. PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

A. Persiapan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi pengurus Barang unit/SKPD agar dapat melaksanakan tugas dilapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahapan persiapan sensus barang Kabupaten Luwu Timur dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelatihan/pembekalan bagi Tim Teknis Sensus Barang Pemerintah
2. Pemberitahuan/Keputusan Bupati Luwu Timur kepada seluruh unit/SKPD Kabupaten Luwu Timur tentang pelaksanaan Sensus Barang Daerah
3. Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pengelola dan Tim Teknis Sensus Barang Daerah
4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang
6. Menyiapkan bahan dan format Sensus Barang Daerah antara lain :
 - Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - Kartu Inventaris (Buku Inventaris)
 - Kartu Inventaris Barang
 - Rekap Buku Inventaris dan Rekap Hasil Sensus (RHS)
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Daerah

91

B. Pelaksanaan

Adapun sistematika pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut:

1. Tim Pengelola Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan bahan sensus lainnya keseluruh unit/SKPD
2. Pengurus barang Unit/SKPD selaku bagian dari Tim Teknis Sensus Barang Daerah setelah menerima KIB segera melakukan :
 - a. **Mengisi format/Mencocokan/Memperbaiki** Kode Lokasi Unit/SKPD sesuai dengan tabel kode Lokasi dan kode barang yang baru
 - b. Mencocokkan/meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan **kenyataan fisik** barang yang sebenarnya.
 - c. Apabila barang yang tercatat dalam kartu inventaris Barang, sesuai **dengan fisik barangnya**, beri tanda contary (v) pada nomor urut dalam KIB tersebut.
 - d. Apabila terdapat **barang yang belum tercatat** dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam formulir (Buku Inventaris), kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing-masing.
 - e. Apabila terdapat barang yang **tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan**, maka Kartu Inventaris Barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi)
 - f. Setiap coretan harus diparaf pengurus barang yang bersangkutan dan diberi tanggal.
 - g. Mengisi KIB Baru dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data baru yang belum tercatat sebelumnya dan dikurangi dengan barang-barang yang sudah diserahkan.
 - h. Melaporkan data barang yang dalam data, tetapi **barang tidak diketemukan** dengan dilampiri data barang (KIB) yang telah dikoreksi/diteliti dengan tanda coretan dan tinta merah dan telah diparaf oleh pengurus barang yang bersangkutan.
 - i. Tim Sensus barang daerah akan melaksanakan evaluasi/pencocokan data (KIB A,B,C,D,E dan F) pada masing-masing satuan kerja/SKPD

C. Tata cara Pengisian Kartu dan Formulir

Adapun tata cara pengisian kartu dan formulir sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut:

1. **Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**, terdiri dari 14 kolom, untuk mencatat semua barang-barang inventaris setiap ruangan dan ditempatkan/ditempelkan pada masing-masing ruangan.
2. **Kartu Inventaris Barang (KIB) A, tanah**, terdiri dari 14 kolom untuk mencatat khusus tanah.
- 3 **Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Peralatan dan Mesin**, terdiri dari 16 kolom untuk mencatat semua barang bergerak termasuk kendaraan roda 4 dan 2 dan barang inventaris lainnya. 91

4. **Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Gedung dan Bangunan** terdiri dari 17 kolom untuk mencatat setiap bangunan gedung dan monumen.
5. **Kartu inventaris barang (KIB) D, Jalan, Irigasi dan Jaringan** terdiri dari 17 kolom untuk mencatat setiap jalan, dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan .
6. **Kartu Inventaris Barang (KIB) E, Aset tetap lainnya**, terdiri dari 16 kolom, untuk mencatat buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
7. **Kartu Inventaris Barang (KIB) F, konstruksi dalam pengerjaan**, terdiri dari 15 kolom untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.
- 8 **Buku inventaris** digunakan untuk menyampaikan data barang secara keseluruhan dari unit/SKPD, terdiri dari 15 kolom, terlebih dahulu disudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten Luwu Timur, sedangkan disudut kanan atas diisi nomor kode lokasi.
9. **Blangko/formulir rekapitulasi buku inventaris (rekap hasil sensus)** terdiri dari 7 kolom dipergunakan untuk mencatat jumlah barang hasil sensus (buku inventaris), dengan kata lain buku inventaris dibuat rekapnya. Setelah blangko/formulir tersebut diatas diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatatn dan ditandatangani pengurus barang dan sebelah kiri bawah diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit/SKPD yang bersangkutan.

D. PENGKODEAN BARANG

KODE KEPEMILIKAN

1. Barang milik Pemerintah Propinsi dengan Nomor/Kode Barang **(11)**
2. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota kode barang **(12)**
3. Barang Milik Kementrian/Lembaga lain yang ada dan dipergunakan oleh pemerintah daerah dengan Nomor/Kode Komponen Barang **00** (Apabila belum dicatat/diinventarisir oleh Kementrian/Lembaga yang bersangkutan)

KODE PROPINSI: Untuk Nomor Kode Provinsi Sulawesi Selatan dengan Nomor Kode **(22)**

KODE KABUPATEN : Untuk Nomor Kode Kabupaten Luwu Timur dengan Nomor **(23)**

CARA PENGGUNAAN NOMOR

Sasaran dari Sensus Barang Daerah adalah semua barang milik Pemerintah yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah yang terdiri dari :

- a. Barang milik Pemerintah Provinsi
- b. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota
- c. Barang milik Kementrian Dalam Negeri
- d. Barang milik Kementrian/Lembaga lain
- e. Barang milik Perusda (Barang milik daerah yang dipisahkan)

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah maka setiap barang tersebut diatas diberikan Nomor Kode yang terdiri dari :

1. Nomor kode lokasi
2. Nomor kode barang

NOMOR KODE LOKASI

- a. Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan/menjelaskan dimana barang tersebut berada tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang unit dan sub unit/UPTD serta tahun pembelian/perolehan barang
- b. Nomor kode tersebut terdiri dari 8 kelompok dengan 16 angka/digit dituliskan berurutan kebelakang diatas sebuah garis lurus.

1	2		2	2		2	3		1	3		0	1		0	2		0	8		0	1
1			2			3			4			5			6			7			8	

Keterangan:

1. Kode komponen Kepemilikan 2 digit
2. Kode Provinsi 2 digit
3. Kode Kabupaten/Kota 2 digit
4. Kode Bidang Tugas 2 digit
5. Kode Unit Bidang/SKPD 2 digit
6. Kode Tahun Pembelian/Perolehan 2 digit
7. Kode Sub Unit/UPTD/Cab. Dinas/kode 2 digit

NOMOR KODE BARANG

- a. Nomor kode barang menggambarkan golongan, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, sub-sub kelompok barang/jenis barang
- b. Nomor kode barang terdiri atas 6 kelompok dengan 14 angka/digit tersusun berurutan kebelakang dibawah garis lurus, sebagai berikut :

1	2		3	4		5	6		7	8		9	10		0	0	0	4
1			2			3			4			5			6			

Keterangan :

1. Kode Golongan Barang 2 digit.
2. Kode Bidang Barang 2 digit.
3. Kode Kelompok Barang 2 digit.
4. Kode Sub Kelompok Barang 2 digit
5. Kode Sub-sub Kelompok Barang 2 digit
6. Nomor Register/Nomor urut barang 4 digit

CONTOH KODE BARANG : Meja tulis (Meja tulis yang kedelapan)

0	2		0	6		0	2		0	1		1	1		0	0	0	8
1			2			3			4			5			6			

Keterangan :

1. Peralatan dan Mesin.
2. Kode Bidang Barang (*Alat Kantor Rumah Tangga*)
3. Kode Kelompok Barang (*Alat Rumah Tangga*)
4. Kode Sub Kelompok Barang (*Meubelair*)
5. Kode Sub-sub Kelompok Barang (*Meja Tulis*)
6. Nomor Register/Nomor urut barang (*0008*)

Cara penulisan : 02.06.02.01.11.0008

Untuk mengetahui Nomor Kode barang dari setiap jenis dengan cepat perlu 2 angka didepan/dicari nomor Golongan Barangnya kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang Barang, Nomor kode Kelompok barang, Nomor Kode Sub Kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang (langsung mencari nomor kode barang dimaksud).

CONTOH I: Barang (pembelian tahun 2007) milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Dinas Dikbudparmudora dipergunakan SMPN 1 Angkona

1	2		2	2		2	3		0	8		0	1		0	7		0	2	8		0	1
1			2			3			4			5			6			7			8		

Keterangan:

1. Kode komponen (*Kepemilikan Kabupaten*)
2. Kode Provinsi (*Sulawesi Selatan*)
3. Kode Kabupaten/Kota (*Kabupaten Luwu Timur*)
4. Kode Bidang Tugas (*Pendidikan*)
5. Kode Unit Bidang (*Dinas Dikbudparmudora*)
6. Kode Tahun Pembelian / Perolehan (*07*)
7. Kode Sub Unit/ UPTD/Cab. Dinas/kode (*SMPN 1 Angkona*)

Cara penulisan :

12 22 23 08 01 07 028 01

CONTOH II: Barang (pembelian tahun 2005) milik Propinsi Sulawesi Selatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur dipergunakan oleh Puskesmas Burau

1	2		2	2		2	3		0	7		0	1		0	5		0	2		0	1
1			2			3			4			5			6			7			8	

Keterangan:

1. Kode komponen (*Kepemilikan Propinsi*)
2. Kode Provinsi (*Sulawesi Selatan*)
3. Kode Kabupaten/Kota (*Luwu Timur*)
4. Kode Bidang Tugas (*Kesehatan*)
5. Kode Unit Bidang (*Dinas Kesehatan*)
6. Kode Tahun Pembelian/Perolehan (*2005*)
7. Kode Unit (*Puskesmas Burau*)
8. Kode Sub Unit/UPTD/Cab. Dinas/kode (*Puskesmas Burau*)

Cara penulisan :

12 22 23 07 01 05 02 01

CONTOH III : Cara penulisan Nomor Kode Lokasi/Unit dan Nomor Kode Barang

1. Barang (Jenis Televisi ke 3) milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan dipergunakan di Kecamatan Malili Pembelian/perolehan tahun 2010.

Cara Penulisan :

12.22.23.04.57.10.01.01

02 06 02 01 06 03

2. Barang milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Jenis barang Lemari Kayu dibeli tahun 2005 pada SMPN 1 Burau (Lemari Kayu yang ke 14)

Cara penulisan :

12.22.23.08.01.05.031.01

02 06 01 04 14

3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Jenis Filling Kabinet besi/metal tahun 2010 pada kantor Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan yang dibeli tahun 2010 (Filing Kabinet yang ke 4)

Cara penulisan :

12.22.23.12.01.10.01.01

02 06 01 04 04

KODE UNIT

Nomor kode mulai 01 s/d Sesuai unit bidang sedangkan urutan-urutannya ditetapkan dalam satu pembakuan wilayah masing-masing sesuai yang telah ada dalam Aplikasi Simda BMD.

KODE TAHUN PEMBELIAN/PEROLEHAN

Nomor Unit Nomor Kode Tahun Pembelian/Perolehan barang dituliskan dua angka terakhir dari tahun pembelian/perolehan (misalnya tahun 2005 maka ditulis 05)

KODE SATUAN KERJA

Sub Unit/UPTD masih dapat dibagi dengan satuan kerja diberi nomor kode mulai 01 dan seterusnya sampai sejumlah satuan kerja dalam unit/UPTD tersebut.

PENJELASAN

- a. Unit yang tidak mempunyai Sub Unit/UPTD dan satuan kerja, maka pada Bagian Pengembangan Sub Unit/UPTD dan Satuan kerja diisi 000.
- b. Unit yang mempunyai Sub Unit dan satuan kerja maka dibagian Pengembangan sub unit /UPTD dan satuan kerja diisi dengan nomor Kode Sub Unit/UPTD mulai dari Nomor Kode 001 sampai dengan sejumlah satuan kerja yang ada pada sub unit/UPTD yang bersangkutan.

PEMASANGAN KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN

1. Kode barang dan kepemilikan barang / kode lokasi harus dicantumkan pada setiap barang – barang inventaris kecuali tempat yang tersedia tidak ada cukup dicatat pada Buku Inventaris, KIB dan KIR
2. Kode barang dan Tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) dicantumkan disebelah Luar kendaraan yang mudah dilihat dan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) jenis sport dicantumkan pada tangki bensin sedangkan untuk jenis bebek dicantumkan pada tempat yang mudah dilihat.
3. Kode barang dan tanda Pemilikan Rumah Dinas, Gedung kantor bangunan rumah sakit dll terbuat dari bahan yang tidak mudah rusak dicantumkan pada tembok bangunan bagian depan dengan ukuran :
 - Lebar = 15 cm
 - Panjang = 25 cm
 - Gambar Lambang Daerah ukuran garis tengah 6 cm
 - Tinggi pemasangan dari lantai 2 cm

Sedangkan untuk tanah, terbuat dari Papan berukuran 60 cm x 100 cm tinggi pemasangan 200 cm dari permukaan tanah.

MEKANISME

Dalam pelaksanaan pengumpulan data sensus barang daerah semua unit / Satuan kerja dimulai dari satuan kerja/sub unit terkecil sebagai berikut :

1). Kelurahan, Desa dan Pustu :

Setiap Kelurahan, Desa dan Pustu, Polindes, Posekesdes, Posyandu mengisi :

a). Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesindan 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 rangkap 2 (dua).

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

c). Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan, Desa dan Pustu Polindes, Posekesdes, Posyandu yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke-3 disimpan di Kelurahan, Desa/dan Pustu, Polindes, Posekesdes, Posyandu sedang lembar ke-1 s/d 2 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan atau Puskesmas.

41

- d). Buku Inventaris Kelurahan, Desa/Pustu, Polindes, Poskesdes, Posyandu Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap. Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan, Desa atau Pustu Polindes, Posekesdes, Posyandu tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2). Kecamatan/Puskesmas :

Setiap Kecamatan/ Puskesmas mengisi :

a). Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c). Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan dan Puskesmas yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga), dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan kerjanya (Kelurahan/Desa) untuk Kecamatan dan (Pustu, Polindes, Posekesdes, Posyandu) untuk Puskesmas menjadi Buku Inventaris Kecamatan dan Puskesmas. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat dan Puskesmas sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan dan Puskesmas), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Tim Sekretariat Sensus BMD melalui pengurus barang/pembantu pengurus barang.

3). UPTD , Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU), Kepala Sekolah mengisi :

a). Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesindan 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 rangkap 2 (dua).

b). Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. 91

- c). Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Sekolah bersangkutan dalam rangkap 3 (empat), lembar ke 3 pada Sekolah/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah/Satuan Kerja) Sedang lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Dinas Dibudparmudora Kab. Luwu Timur. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Dinas Dibudparmudora sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Tim Sekretariat Sensus BMD melalui pengurus barang/pembantu pengurus barang.

4). Pengguna Barang (SKPD) Setiap SKPD, mengisi :

a). Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

- c). Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di SKPD bersangkutan dalam rangkap 2 (dua), dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 2 disimpan di SKPD sebagai arsip , sedangkan lembar ke 1 (satu) dikirimkan/disampaikan ke pengelola/pembantu pengelola.

5). Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah mengisi :

a). Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, Masing-masing rangkap 2 (dua).

- b). Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. 9

- c). Buku Inventaris Barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua), dan setelah diisi lembar 2 disimpan pada kuasa pengguna unit Sekretariat bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Kuasa Pengguna), sedangkan lembar ke 1 (satu) dikirim atau disampaikan ke Pembantu Pengelola kemudian menggabungkan dengan buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 2 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 (satu) dikirimkan/disampaikan ke pengelola/pembantu pengelola.

- d). Pembantu Pengelola menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk buku inventaris Sekretariat Daerah, dan dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar 2 (kedua) disimpan di Sekretariat daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit/Setda) sedangkan lembar 1 (satu) disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola.

6). Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :

- a). Buku Inventaris dari SKPD
b). Buku Inventaris dari Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Buku Inventaris tersebut diatas di kompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang Kabupaten Luwu Timur, dan akan diperoleh :

*** Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten Luwu Timur ***

Sedangkan barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh pemerintah daerah Kabupaten disusun/dikompilasi dalam bentuk Buku Inventaris tersendiri.

Daftar Rekapitulasi barang milik Provinsi disampaikan pada Pemerintah Propinsi Sulawesi selatan dan Barang milik Kekayaan Negara disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

7). Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Timur Cq. Bidang Aset DPPKAD Kab. Luwu Timur

- a. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan kerjanya) dalam rangkap 2 (dua) dan
b. Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua)
c. Buku-buku inventaris tersebut dikompilasikan Oleh Pembantu Pengelola Barang Daerah (Bidang Aset DPKD Kab. Luwu Timur) sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh :
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap, lembar 1 (satu) asli disimpan di kabupaten, lembar 2 dikirim ke Provinsi.
 - Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, lembar 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi lembar 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
 - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada), lembar kesatu ASLI disampaikan ke masing-masing Kementrian, Kedua disimpan di Kabupaten.

8). Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Departemen lain kalau sudah ada aturan / petunjuk dari Departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Bupati Luwu Timur melalui pengelola cq. Pembantu Pengelola. 91

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SETDA	h-
ASISTEN <i>Rene We</i>	h-
KADIS	h-
KABID.	h-
KASUBAG / KASI	h-

BUPATI LUWU TIMUR,

h-
ANDI HATTA M.