



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1059 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (1) dan ayat (5) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, telah diamanatkan bahwa Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan sensus barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun beserta rekapitulasi barang milik daerah dan Pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah ditetapkan oleh Walikota Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN

UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah 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.
8. Pemegang ...

8. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelola barang milik daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola barang adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelola Barang Milik Daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang karena jabatannya bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan Penggunaan Barang milik daerah.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah.
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.
14. Inventaris adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
15. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan kompilasi buku inventaris dari semua SKPD pada Pemerintah Daerah secara berurutan sesuai dengan Nomor urut SKPD.
16. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Maksud inventaris adalah untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Sensus barang adalah untuk pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, pengawasan setiap barang agar setiap barang dapat dimanfaatkan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya dalam rangka menunjang tugas Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Asas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan Sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

- a. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah SKPD.
- b. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar sensus dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan.
- e. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Sensus barang oleh SKPD telah diyakini benar dan valid.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Pelaksanaan Sensus dilakukan terhadap Barang Milik Daerah di seluruh SKPD.

Bagian Keempat

Jadwal Pelaksanaan

Pasal 5

Pelaksanaan Sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus sudah selesai pada bulan Desember 2013.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Sensus

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan inventaris dilakukan dengan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

(1) Tahapan Persiapan:

- a. Pembentukan panitia Sensus;
- b. Penyusunan Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- c. Sosialisasi sensus terhadap Petugas Pelaksana sensus dari masing-masing SKPD;
- d. Menyediakan Kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.

(2) Tahapan ...

- (2) Tahapan Pelaksanaan:
- a. Penyampaian formulir dan bahan laporan SKPD dari Unit Kerja terendah;
 - b. Melaksanakan sensus di SKPD dengan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - c. Menyampaikan hasil sensus dari SKPD kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
 - d. Membuat daftar rekapitulasi;
 - e. Pengawasan dan evaluasi hasil sensus dari setiap SKPD.

Pasal 7

- (1) Untuk menunjang kegiatan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dibentuk Panitia Sensus Kegiatan Penyusunan dan Pemutahiran Database Aset dengan Keputusan Walikota.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PENILAIAN

Pasal 8

- (1) Terhadap Tanah dan Bangunan yang belum ada nilainya, pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan keputusan Walikota dan dapat melibatkan lembaga independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sebagai nilai wajar.

BAB IV KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 November 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

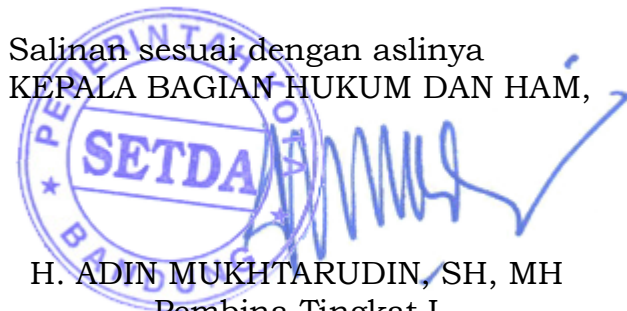
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 14 November 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

A circular blue stamp with the text 'PERINTA' at the top, 'SETDA' in the center, and 'BANDUNG' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1059 TAHUN 2013
TANGGAL : 14 November 2013

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Dalam rangka mendapatkan data barang yang benar, dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), dilakukan melalui Sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- Barang Milik Daerah Kota Bandung, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
- Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi Tahapan pelaksanaan Sensus, Pengkodean barang dan tatacara Pengisian formulir.

Dalam pelaksanaan Sensus barang milik daerah, dilakukan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

I. Tahap Persiapan:

1. pembentukan panitia Sensus barang daerah dengan keputusan Walikota Bandung tentang pembentukan/pengangkatan panitia pelaksana Sensus barang daerah Kota Bandung tahun berjalan;
2. penyempurnaan kode lokasi dengan adanya pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
3. penyusunan Petunjuk pelaksanaan Sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Bandung Tahun berjalan;
4. bahan Sensus Barang Daerah, yaitu:
 - mencetak petunjuk pelaksanaan Sensus barang milik daerah;
 - mencetak KIB dan Buku Inventaris;
 - lain-lain yang diperlukan.

5. pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang selaku petugas Sensus Barang Daerah dan Sekretariat di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

II. Tahap Pelaksanaan Sensus.

Mekanisme dan pelaksanaan Sensus barang milik daerah sebagai berikut:

1. penyiapan data barang milik daerah di setiap satuan kerja/unit kerja;
2. melaksanakan Sensus barang daerah di masing masing SKPD dengan mengisi Formulir lembar kerja Sensus dan KIB;
3. penyelesaian hasil Sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
4. pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
5. memverifikasi dan mengevaluasi hasil Sensus barang dalam SKPD masing-masing;
6. membuat Buku Induk Inventaris Kota Bandung.

Penjelasan rinci setiap tahap sebagai berikut:

1. penyiapan data barang milik daerah di setiap satuan kerja/unit kerja.

Pelaksanaan Sensus barang milik daerah dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah menyiapkan data barang milik daerah:

a. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A, B, C, D, E, F

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

- 2) 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/dikirimkan ke Kecamatan;

3) Buku Inventaris Barang Kelurahan, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah/Kota sebanyak 4 rangkap;
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.

b. Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A, B, C, D, E, F

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua);

2) Buku Inventaris Barang yang berada di Kecamatan dibuat rangkap 3 (tiga) kemudian digabungkan dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Barang Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola barang;

3) Buku Inventaris Kecamatan, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 rangkap;
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (bila ada).

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

c. Sekolah Negeri (SDN/SLTP/SMA).

Setiap Kepala SDN/SLTP/SMA mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A, B, C, D, E, F
sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua);

2) Buku Inventaris barang yang berada di SDN/SLTP/SMA dibuat rangkap 5 (lima), lembar ke 5 pada SDN/SLTP/SMA sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SLTP/SMA). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna;

3) Buku Inventaris SDN/SLTP/SMA, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah/Kota sebanyak 5 rangkap;
- Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 rangkap (bila ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.

d. Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Setiap kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A, B, C, D, E, F
Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua);

2) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis dibuat rangkap 4 kemudian digabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan;

3) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah/Kota sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.

e. Pengguna barang (SKPD).

Setiap SKPD mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A, B, C, D, E, F

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua);

2) Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan digabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola Barang;

3) Buku Inventaris SKPD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah/Kota sebanyak 3 rangkap;
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.

f. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota

Setiap Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kota mengisi:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A, B, C, D, E, F

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua);

2) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kota dalam rangkap 3 (tiga) dan merupakan gabungan semua Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola;

3) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kota yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang /Kota sebanyak 3 rangkap;
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (bila ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.

g. Tingkat Kota/Pengelola Barang.

Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua).

2. Melaksanakan Sensus barang daerah di masing masing SKPD dengan mengisi Formulir lembar kerja Sensus dan KIB.

a. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Bandung mencetak dan menyampaikan bahan Sensus barang daerah kepada seluruh Panitia Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu:

- 1) Lembar Kerja Sensus yang berisi Data Barang Milik Daerah sesuai Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun 2012 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Sensus barang daerah;
 - 2) Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh Barang Milik Daerah yang belum tercatat sampai dengan 31 Desember tahun 2012 baik barang baru maupun barang lama;
 - 3) Formulir Daftar usulan barang yang akan dihapus.
- b. Penyimpanan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus setelah menerima Lembar kerja Sensus per 31 Desember tahun 2012 sebagai data pembanding, kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melakukan pencacahan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya dengan mengisi Lembar Kerja Hasil Sensus;
 - 2) Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang milik daerah per 31 Desember tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - Apabila barang yang tercatat dalam buku inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (v) pada nomor urut dalam Lembar Kerja Hasil Sensus;
 - Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Lembar Kerja Hasil Sensus dan diberi tanda plus (+) sebagai “Barang ditemukan”;
 - Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka dalam Lembar Kerja Hasil Sensus dan 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 (-);

- Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh pengurus Barang yang bersangkutan;
- 3) Mengisi KIB Baru, sesuai data barang Lembar Kerja Hasil Sensus yang ada di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
 - 4) Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar usulan barang yang akan dihapus.
- c. Penyelesaian hasil Sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.
- Pada tahap ini unit kerja yang terendah, mulai dari Kelurahan ke Kecamatan/UPTD atau SDN/SMP/SMA selanjutnya ke Dinas Pendidikan membuat buku inventaris baru sebagai hasil dari pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah. Sumber data untuk penyusunan Buku Inventaris Baru hasil sensus adalah Lembar Kerja Hasil Sensus.
- Buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
- Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala SKPD, selanjutnya satu eksemplar untuk SKPD yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kota.
- d. Pembuatan Daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
- Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola barang dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna barang.

- e. Memverifikasi dan mengevaluasi hasil Sensus barang di SKPD masing-masing.

Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Bandung yang berada di Bidang Pemberdayaan Aset Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung menerima dan meneliti berkas dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah (Lembar Kerja Hasil Sensus) yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan.

- f. Membuat Buku Induk Inventaris Kota Bandung

Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil Sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

- 1) pengguna barang melaksanakan sensus barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
- 2) pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR di masing-masing ruangan;
- 3) pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
- 4) rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

III. Kodifikasi Barang

Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Dalam rangka kegiatan Sensus barang milik daerah, harus diberi nomor kode sebagai berikut:

1. Nomor Kode Lokasi

- a. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan bidang kewenangan pengelompokan terdiri dari 22 bidang, yaitu:

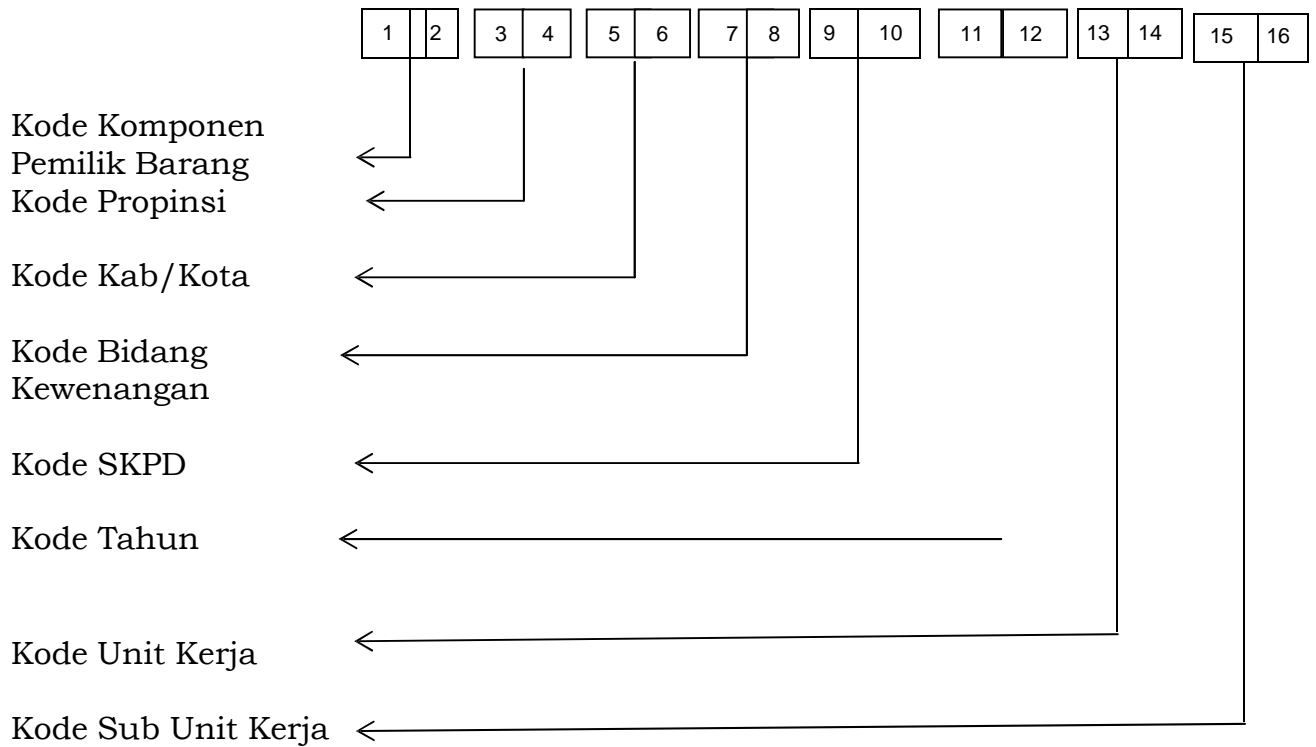
No. Urut	Bidang	Kode Bidang
1	Sekwan/DPRD	1
2	Gubernur/Bupati/Walikota	2
3	Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	3
4	Sekretariat Daerah	4
5	Bidang PU	5
6	Bidang Perhubungan	6
7	Bidang Kesehatan	7
8	Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	8
9	Bidang Sosial	9
10	Bidang Kependudukan	10
11	Bidang Pertanian	11
12	Bidang Perindustrian	12
13	Bidang Pendapatan	13
14	Bidang Pengawasan	14
15	Bidang Perencanaan	15
16	Bidang Lingkungan Hidup	16
17	Bidang Pariwisata	17
18	Bidang Kesatuan Bangsa	18

19	Bidang Kepegawaian	19
20	Bidang Penghubung	20
21	Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi	21
22	Bidang BUMD	22

b. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya;

c. Contoh Nomor Kode Lokasi.

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



d. digit 1 dan 2, Kode Pemilik Barang;

e. digit 3 dan 4, Kode Propinsi;

f. digit 5 dan 6, Kode Kota;

g. digit 7 dan 8, Kode Bidang Kewenangan;

h. digit 9 dan 10, Kode SKPD;

i. digit 11 dan 12, Tahun;

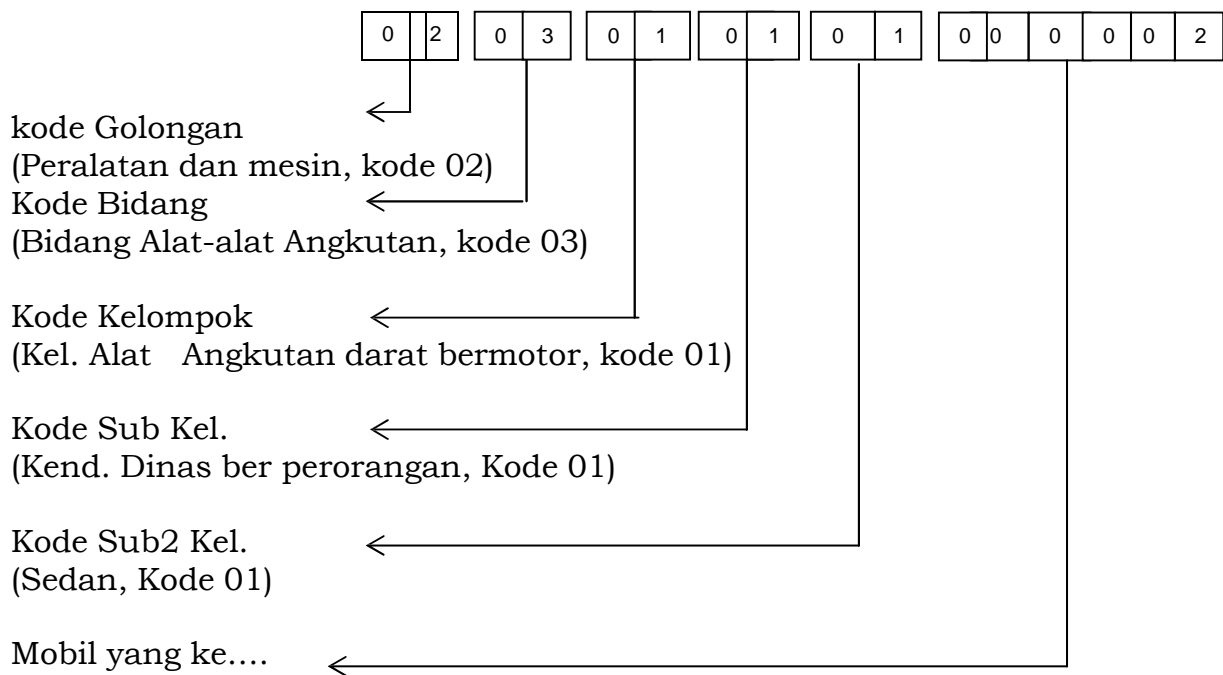
j. digit 13 dan 14, kode Unit Kerja;

k. digit 15 dan 16, Kode Sub Unit Kerja.

2. Nomor Kode Barang

- a. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan), yaitu:
 - 1) Tanah;
 - 2) Mesin dan Peralatan;
 - 3) Gedung;
 - 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- d. Nomor kode barang terdiri atas 16 (enam belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:
 Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

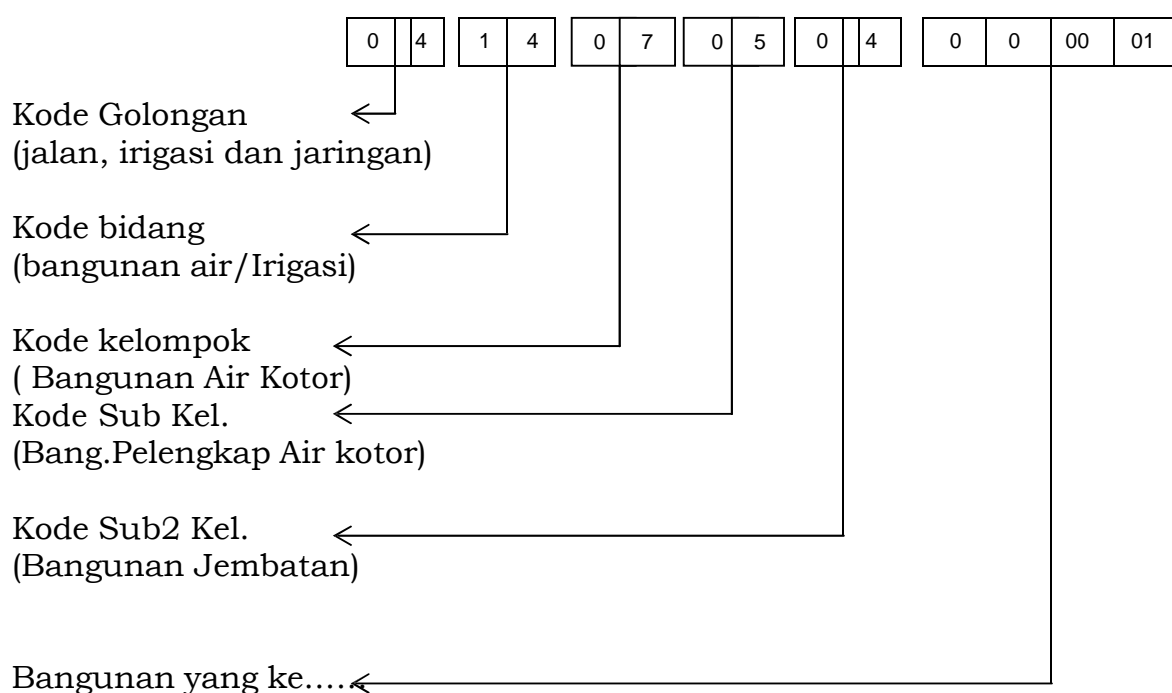
Contoh 1: kode barang mobil sedan Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut:



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.000002

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

Contoh 2 : Bangunan Jembatan



Cara Penulisan : 04.14.07.05.04.000001

1. Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
2. Nomor kode 14; bangunan air/irigasi;
3. Nomor kode 07; kelompok bangunan air kotor;
4. Nomor kode 05; sub kelompok bangunan pelengkap air kotor;
5. Nomor kode 04; sub-sub kelompok/jenis barang bangunan jembatan;
6. Nomor kode register.

3. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

4. Lain-lain.

- a. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
- b. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- c. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
- d. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA).

5. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

- a. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk Tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

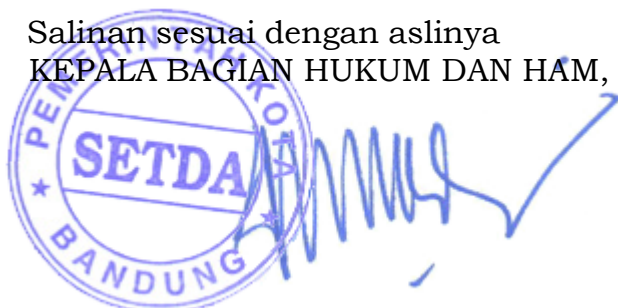
- b. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan, sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
- 1) lebar 15 cm;
 - 2) panjang 25 cm;
 - 3) gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm; dan
 - 4) tinggi huruf 2 cm.
- c. Pemasangan kode tanda kepemilikan Barang daerah dicantumkan pada barang bagian depan/belakang hingga tampak nyata dari pandangan yang berbentuk Stiker kecil dengan ukuran:
- 1) lebar 3 cm;
 - 2) panjang 10 cm; dan
 - 3) gambar lambang Daerah ukuran garis tengah 2 cm.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008