

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2012

NOMOR : 15



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 331 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- 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 beberapa 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 ...

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, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Kota Bandung.

7. Barang ...

7. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan 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 pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang karena jabatannya bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD .
11. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan Pengguna 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. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
15. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

16. Daftar ...

16. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna anggaran.
17. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah kompilasi buku inventaris dari semua SKPD pada Pemerintah Daerah secara berurutan sesuai dengan Nomor Urut SKPD.
18. 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.
19. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. KIB terdiri atas:
 - a. KIB A/Tanah;
 - b. KIB B/Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C/Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D/Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E/Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. KIB F/Konstruksi dalam Pengerjaan.

BAB II

INVENTARISASI BARANG DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Bagian ...

Bagian Kedua
Asas Inventarisasi Barang Daerah
Pasal 3

Pelaksanaan Inventarisasi barang daerah dilaksanakan sesuai dengan asas:

1. asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah SKPD;
2. asas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. asas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan, serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
4. asas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan; dan
5. asas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil inventarisasi barang oleh SKPD yang telah diyakini benar dan valid.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan terhadap Barang Milik Daerah pada seluruh SKPD.

Bagian Keempat
Jadwal Pelaksanaan

Pasal 5

Pelaksanaan Inventarisasi dimulai dari Bulan April 2012 sampai dengan Bulan Desember 2012.

Bagian ...

Bagian Kelima
Pelaksanaan Inventarisasi

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi dilakukan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:
 1. Tahapan Persiapan:
 - a. pembentukan panitia Inventarisasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. sosialisasi Inventarisasi terhadap petugas pelaksanaan Inventarisasi dari masing-masing SKPD; dan
 - d. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.
 2. Tahapan Pelaksanaan:
 - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - b. melaksanakan inventarisasi di SKPD dengan mengisi KIB;
 - c. menyampaikan hasil inventarisasi dari unit kerja kepada Pengguna barang;
 - d. membuat daftar rekapitulasi; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi hasil inventarisasi dari setiap SKPD.
- (2) Petunjuk pelaksanaan kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PENILAIAN

Pasal 7

- (1) Terhadap Tanah dan Bangunan yang belum ada nilainya, pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan lembaga independent 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 ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 10 Mei 2012

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 10 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 15

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

Dalam rangka mendapatkan data barang yang benar, dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), dilakukan melalui Inventarisasi Barang Daerah. Barang yang akan diinventarisasi adalah seluruh Barang Milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Barang Milik Daerah Kota Bandung, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah; dan/atau
2. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan Inventarisasi, pengkodean barang dan tatacara pengisian formulir.

Dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah, dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

I. Tahap Persiapan:

- a. Pembentukan panitia Inventarisasi Barang Daerah dengan Keputusan Walikota Bandung tentang pembentukan/pengangkatan panitia pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah di Kota Bandung pada Tahun berjalan;
- b. Penyempurnaan kode lokasi dengan adanya pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di Kota Bandung pada Tahun berjalan;
- d. Bahan Inventarisasi Barang Daerah, yaitu:
 - 1) Mencetak petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 2) Mencetak Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris; dan
 - 3) Lain-lain yang diperlukan.
- e. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang selaku petugas Inventarisasi Barang Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

II. Tahap ...

II. Tahap Pelaksanaan Inventarisasi:

Mekanisme dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan data barang milik daerah di setiap satuan kerja/unit kerja;
- b. Melaksanakan inventarisasi barang daerah di masing-masing SKPD dengan mengisi formulir lembar kerja Inventarisasi dan KIB;
- c. Penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- d. Pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
- e. Memverifikasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi barang dalam SKPD masing-masing;
- f. Membuat Buku/Induk Inventaris Kota Bandung.

Penjelasan rinci setiap tahap adalah sebagai berikut:

1. Penyiapan data Barang Milik Daerah di setiap Satuan Kerja/Unit Kerja:

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah dengan menyiapkan data-data barang milik daerah:

1) Kelurahan:

Setiap Kelurahan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

b) Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada di 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.

c) Buku Inventaris Barang Kelurahan, yaitu:

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

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

2) Kecamatan ...

2) Kecamatan:

Setiap Kecamatan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

b) 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.

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

c) Buku Inventaris Kecamatan, yaitu:

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

3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP/SMA):

Setiap Kepala SDN/SLTP/SMA mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

b) 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.

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

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap (bila ada);
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 5 rangkap; dan/atau
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

4) Kuasa ...

4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah:

Setiap Kepala Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

b) 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 1s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

c) Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD, yaitu:

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

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

5) Pengguna Barang (SKPD):

Setiap SKPD mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

b) 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.

c) Buku Inventaris SKPD, yaitu:

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

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

6) Kuasa ...

6) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah:

Setiap Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

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

c) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah, yaitu:

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

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

7) Tingkat Kota/Pengelola Barang.

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

2. Melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah di masing-masing SKPD dengan mengisi formulir lembar kerja Inventarisasi dan KIB.

1) Panitia Inventarisasi Barang Daerah Pemerintah Kota Bandung mencetak dan menyampaikan bahan Inventarisasi Barang Daerah kepada seluruh Panitia Inventarisasi Barang Daerah SKPD yaitu:

- a) Lembar Kerja Inventarisasi Tanah yang berisi data Tanah sesuai Buku Inventaris Tanah SKPD per 31 Desember Tahun 2011 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah;
- b) Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh Barang Milik Daerah yang belum tercatat sampai dengan 31 Desember Tahun 2011 baik barang baru maupun barang lama; dan
- c) Formulir Daftar usulan barang yang akan dihapus.

2) Penyimpan/Pengurus Barang SKPD selaku Petugas Inventarisasi setelah menerima Lembar Kerja Inventarisasi per 31 Desember Tahun 2011 sebagai data pembanding, kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan ...

a) Melakukan pencacahan Barang Milik Daerah

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya dengan mengisi Lembar Kerja Hasil Inventarisasi;

b) Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data tanah per 31 Desember Tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya:

- Apabila barang yang tercatat dalam buku inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda chek (v) pada nomor urut dalam Lembar Kerja Hasil Inventarisasi;

- Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Lembar Kerja Hasil Inventarisasi dan diberi tanda plus (+) sebagai “Barang ditemukan”;

- Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka dalam Lembar Kerja Hasil Inventarisasi 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 dalam buku inventaris diberi tanda minus (-); dan

- Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

c) Mengisi KIB Baru, sesuai data barang Lembar Kerja Hasil Inventarisasi yang ada di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah; dan

d) Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar usulan barang yang akan dihapus.

3. Penyelesaian hasil Inventarisasi 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/SMPN/SMA selanjutnya ke Dinas Pendidikan membuat buku inventaris baru sebagai hasil dari pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Sumber data untuk penyusunan Buku Inventaris Baru adalah Hasil Inventarisasi dari Lembar Kerja.

- Buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil inventarisasi 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 Inventarisasi Barang Daerah tingkat Kota.
4. Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
- Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu Pengelola Barang dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventarisasi Barang yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
5. Memverifikasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi Barang dalam SKPD masing-masing:
- Sekretariat Panitia Inventarisasi 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 Inventarisasi Barang Daerah (Lembar Kerja Hasil Inventarisasi) yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan.
6. 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 Inventarisasi 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 inventarisasi 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 (Inventarisasi Barang).

III. Kodefikasi Barang:

- Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris 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.
- Dalam rangka kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah ,harus diberi nomor kode sebagai berikut:

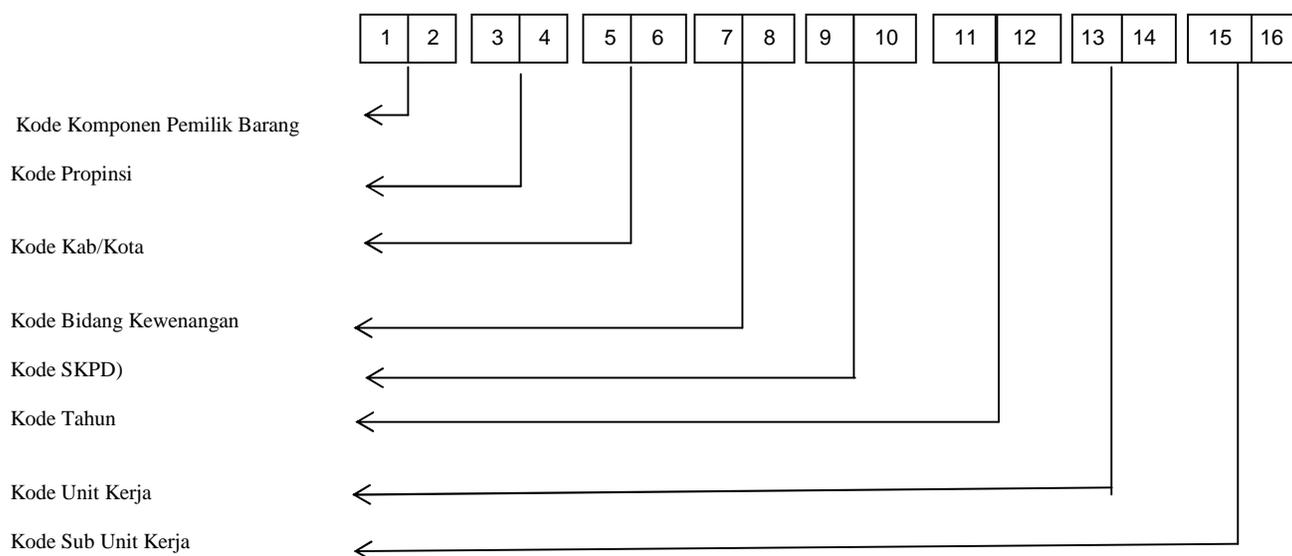
a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan bidang kewenangan pengelompokkan yang 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 Pendidikan dan Kebudayaan	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 Komunikasi, informasi dan dokumentasi	20
21	Bidang BUMD	22

2) Kecamatan ...

- 2) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya.
- 3) Contoh nomor kode lokasi.
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar:



- 4) digit 1 dan 2, Kode Pemilik Barang
- 5) digit 3 dan 4, Kode Propinsi
- 6) digit 5 dan 6, Kode Kota
- 7) digit 7 dan 8, Kode Bidang Kewenangan
- 8) digit 9 dan 10, Kode SKPD.
- 9) digit 11 dan 12, Kode Unit Pengelola Barang
- 10) digit 13 dan 14, kode Unit Kerja
- 11) digit 15 dan 16, Kode Sub Unit Kerja

b. Nomor Kode Barang

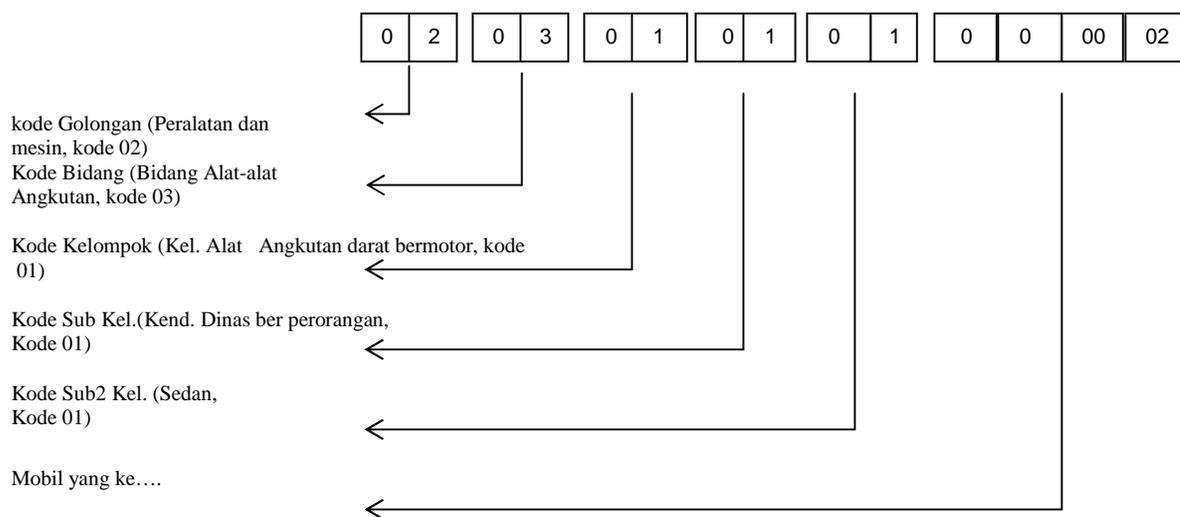
- 1) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
- Tanah;
 - Mesin dan Peralatan;
 - Gedung;
 - Jalan,Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya; dan
 - Konstruksi dalam Pengerjaan.
- 2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- 3) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang.
- 4) Nomor kode barang terdiri atas 16 (enam belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk ...

- 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

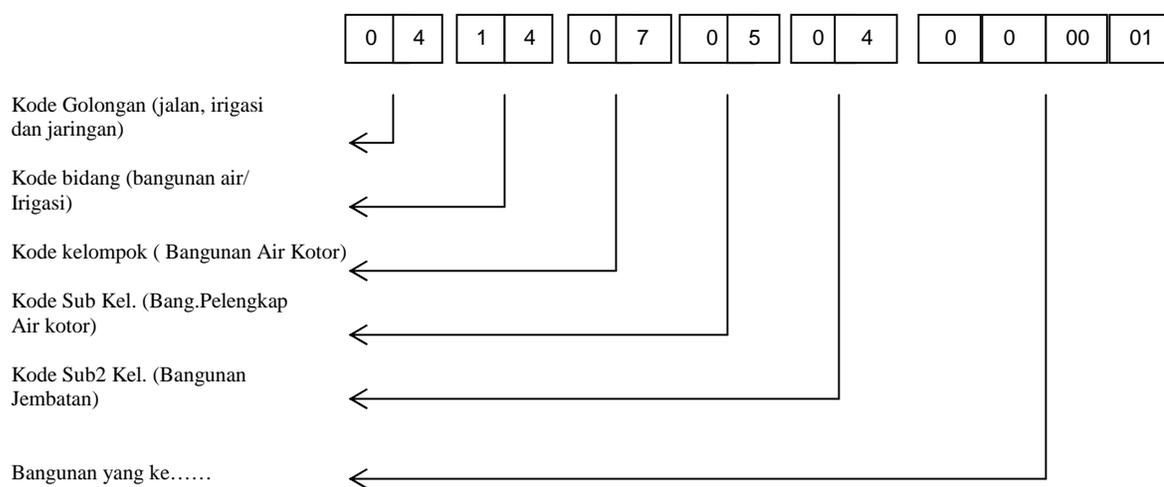
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



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 ...

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.

c. 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.

d. 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 masing-masing 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.
- 4) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA).

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

- 1) 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.

2) Pemasangan ...

- 2) 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:
- a) lebar 15 cm;
 - b) panjang 25 cm;
 - c) gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm; dan
 - d) tinggi huruf 2 cm.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

