



PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2014

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, barang milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dan barang milik negara yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus barang daerah melalui pencatatan langsung ditempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang lengkap meliputi jumlah, jenis, lokasi, keadaan dan data lainnya guna menyusun Buku Inventaris dan Buku Inventaris Induk;
- c. bahwa untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4685);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2014

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
6. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Konawe Utara untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat;
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang milik daerah;
8. Pembantu Pengelola Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKAD Kabupaten Konawe Utara adalah Pembantu Pengelola Barang milik daerah Kabupaten Konawe Utara;
10. Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja/Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang;
15. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penggunaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa;
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;

18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
20. 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;
21. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang;
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang;
23. Kendaraan Dinas adalah Kendaraan Milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

BAB II

SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Pertama

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Sensus barang daerah dilaksanakan sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang daerah adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/ perawatan dan tertib penghapusan;
- (3) Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada di seluruh SKPD, Unit Kerja yang diperoleh dari Sensus Barang Daerah digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

Bagian Kedua

Asas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan asas:

1. Asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang daerah pada SKPD dan Unit Kerja;
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 sensus;
3. Asas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan 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 berkesinambungan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;

5. Asas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh SKPD dan Unit Kerja telah diyakini benar dan valid.

Bagian Ketiga

Pelaksana Sensus Barang Daerah

Pasal 4

- (1) Pelaksana sensus barang daerah terdiri dari :
 1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
 2. Pelaksana Sensus Barang Daerah SKPD;
 3. Pelaksana Sensus Barang Daerah Unit Kerja.
- (2) Pembentukan Panitia dan Pelaksana Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe Utara.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 5

- (1) Tahapan pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan oleh masing-masing pengguna/kuasa pengguna barang pada SKPD dan Unit Kerja dengan mengisi formulir buku inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (2) Formulir yang wajib diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati Konawe Utara ini.
- (3) Secara teknis pelaksanaan sensus barang daerah dilakukan oleh Pengurus Barang yang berada pada SKPD dan Unit Kerja yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Metode dan Prosedur

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan sensus barang daerah Kabupaten Konawe Utara dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencatatan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun 2013 sebagai data pembanding.
- (2) Prosedur pelaksanaan sensus barang daerah dilakukan sebagai berikut :
 - a. SKPD dan Unit Kerja menyiapkan data inventaris barang daerah per 31 Desember 2013 sebagai data awal untuk melakukan sensus barang daerah.
 - b. Pengurus Barang dan Penyimpan Barang SKPD dan Unit Kerja mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris, selanjutnya melaksanakan sensus barang daerah.
 - c. Hasil sensus barang daerah dituangkan dalam buku inventaris SKPD dan Unit Kerja, selanjutnya dilaporkan secara berjenjang.
 - d. Panitia Sensus Barang Daerah mengkompilasi buku inventaris SKPD dan Unit Kerja, untuk disusun menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara.

- (3) Barang inventaris yang disensus adalah seluruh barang milik/ dikuasai Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, termasuk barang milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dan barang milik negara yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- (4) Barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan tidak termasuk obyek sensus barang daerah.
- (5) Seluruh barang inventaris SKPD dan Unit Kerja oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
 - 1) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari :
 - a. KIB A : Tanah
 - b. KIB B : Peralatan dan Mesin
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - f. KIB E : Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 3) Buku Inventaris

BAB III

PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Pertama

Persiapan

Pasal 7

Dalam tahap persiapan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara, melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Membuat surat keputusan pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- b. Menyiapkan bahan sensus barang daerah meliputi : stiker kode lokasi dan kode barang, kartu inventaris ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris, dll.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis bagi para petugas dan Pengurus Barang pada SKPD dan Unit Kerja.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 8

(1) Tahap Pelaksanaan Sensus

Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, meliputi :

- 1) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- 2) Melaksanakan sensus barang daerah masing-masing di SKPD dan Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR;
- 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) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD masing-masing;

- 6) Membuat Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
 - 7) Melaporkan hasil sensus barang daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara kepada Pemerintah Provinsi dan Departemen Dalam Negeri.
- (2) Pengurus Barang selaku petugas sensus barang daerah berdasarkan data buku inventaris per 31 Desember tahun 2013 sebagai data pembandingan melakukan kegiatan sebagai berikut :
1. Melakukan pencatatan barang inventaris Unit Kerja, UPTD dan SKPD yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya.
 2. Menempelkan stiker kode barang dan kode lokasi barang, khususnya pada peralatan dan mesin serta sebagian asset tetap lainnya (buku).
 3. Barang yang belum tercatat dalam buku inventaris sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat dan disensus sampai dengan tanggal 1 Desember 2014, baik barang baru maupun barang lama.
 4. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang inventaris dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan :
 - a. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (✓) pada nomor urut dalam buku inventaris;
 - b. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir buku inventaris baru;
 - c. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data buku inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus, pada nomor urut dalam buku inventaris diberi tanda (-).
- Contoh :*
- Tercatat dalam daftar inventaris sebanyak 50 buah kursi lipat seharga Rp. 3.000.000,- diperoleh pada bulan Oktober 2009, sedangkan kenyataan yang ada sekarang hanya 35 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret diganti dengan angka 35, jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,- diganti dengan Rp. 2.100.000,- untuk 15 buah yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.
- d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap bagian kanan buku inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.
 - e. Khusus untuk kendaraan bermotor pada buku inventaris (kolom 15) diisi dengan Nomor Registrasi Kendaraan (Nomor Polisi).
 - f. Mengisi KIR dan KIB baru sesuai dengan data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja, UPTD dan SKPD.
 - g. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah rusak berat, hilang, tidak berdaya guna dan secara ekonomis sudah tidak efisien dengan menggunakan formulir daftar usulan barang yang akan dihapus.
 - h. Dalam kegiatan sensus barang, setiap barang daerah harus diberi kode sebagai berikut :
 - a) Nomor Kode Lokasi
 - b) Nomor Kode Barang
 - c) Nomor Register Barang
- (3) Sensus barang daerah yang dikerjakan oleh Pengurus Barang yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang, meliputi :

- 1) Tanah :
Tanah Hak Pakai, tanah yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
 - 2) Peralatan dan Mesin :
 - a) Alat-alat besar
 - b) Alat-alat angkutan
 - c) Alat-alat bengkel dan alat ukur
 - d) Alat-alat pertanian/peternakan
 - e) Alat-alat kantor dan rumah tangga
 - f) Alat-alat studio dan komunikasi
 - g) Alat-alat kedokteran
 - h) Alat-alat laboratorium
 - i) Alat-alat keamanan
 - 3) Gedung dan Bangunan
 - a) bangunan gedung
 - b) bangunan monumen
 - 4) Jalan, irigasi dan jaringan
 - a) Jalan dan jembatan
 - b) Bangunan air/irigasi
 - c) Instalasi
 - d) Jaringan
 - 5) Aset tetap lainnya
 - a) Buku dan perpustakaan
 - b) Barang bercorak kesenian / kebudayaan
 - c) Hewan / ternak dan tumbuhan
 - 6) Konstruksi dalam pengerjaan
- (4) Sekretariat Panitia Sensus Barang Kabupaten Konawe Utara yang berada di BPKAD Kabupaten Konawe Utara menerima dan meneliti berkas-berkas yang telah diisi oleh Pengurus Barang SKPD.
 - (5) Buku inventaris yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala SKPD, selanjutnya satu eksemplar untuk SKPD yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Konawe Utara.
 - (6) Jenis Formulir Sensus Barang Daerah, sebagaimana terlampir

Bagian Ketiga

Mekanisme

Pasal 9

Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data sensus barang daerah yaitu Pengurus Barang melaksanakan sensus barang daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

- 1). Satuan Kerja Sekolah Negeri (SD, SLTP dan SLTA)
 - A. Kepala Sekolah SD membantu Pengurus Barang Cabdikbud Kecamatan mengisi KIR dan KIB A sampai dengan KIB F
 - B. Pengurus Barang SLTP dan SLTA mengisi :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan KIB F, sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua)
 - b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut

ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris Barang yang berada di sekolah Negeri yang bersangkutan rangkap 5 (lima).

Khusus untuk SD Lembar ke- 5 disimpan di sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris sekolah), sedangkan lembar ke- 1 s/d 4 dikirimkan ke Kuasa Pengguna Barang (Cabdikpora Kecamatan)

- d) Buku Inventaris Barang yang berada di sekolah SLTP dan SLTA yang bersangkutan rangkap 4 (empat).

Lembar ke- 4 disimpan di sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris sekolah), sedangkan lembar ke- 1 s/d 3 dikirimkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara.

- e) Buku Inventaris sekolah terdiri :

- i. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- ii. Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 4 rangkap
- iii. Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

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

2). Satuan Kerja Cabang Dinas Dikbud Kecamatan

Setiap Pengurus Barang pada Cabang Dinas Dikbud Kecamatan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan KIB F, sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua)

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

- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau Cabdikbud yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna Cabdikbud. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar ke- 4 disimpan di Kuasa Pengguna / Cabdikbud sebagai arsip, sedangkan lembar ke- 1 s/d 3 dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Konawe Utara.

- d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / Cabdikbud terdiri :

- i. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
- ii. Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 4 rangkap
- iii. Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

3). Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara

Setiap Pengurus Barang Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan KIB F, sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua)

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

- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada di Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja / Sub Unit Setda.

Lembar ke- 3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke- 1 s/d 2 dikirimkan ke Pengelola Barang lewat Pembantu Pengelola Barang.

- d) Buku Inventaris Unit / Satuan Kerja Setda terdiri :

- i. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ii. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- iii. Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

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

4) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap Pengurus Barang pada SKPD mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan KIB F, sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua)
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 4 (empat)
- d) Bagi SKPD yang memiliki UPTD, menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD Satuan Kerjanya.

Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar ke- 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke- 1 s/d 3 dikirimkan ke Pengelola Barang lewat Pembantu Pengelola Barang.

e) Buku Inventaris SKPD, terdiri :

- i. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ii. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- iii. Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

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

5). Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara

Sekretariat Daerah dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Konawe Utara, bertugas :

- a) Menghimpun Buku Inventaris dari setiap Kuasa Pengguna Barang Setda.
- b) Buku Inventaris Barang yang berada pada unit Sekretariat dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar ke- 2 disimpan di Pengelola sebagai arsip, sedangkan lembar ke- 1 dikirimkan ke Bupati

c) Buku Inventaris SKPD, terdiri :

- i. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
- ii. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap
- iii. Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- iv. Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

5) Pengelola Barang Milik Daerah

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda (termasuk Kuasa Pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Pengelola Barang (dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola) sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh :

- i. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (satu) disimpan di Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dan rangkap ke-2 disampaikan ke Provinsi Sulawesi Tenggara.

- ii. Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (satu) disampaikan ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dan rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- iii. Buku Induk Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (satu) disampaikan ke masing-masing departemen dan rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- c) Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dibuat daftar Rekapitulasi induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kabupaten Konawe Utara. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan / mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan ke Menteri Dalam Negeri dan arsip di Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada tanggal : 23 Juli 2014

BUPATI KONAWE UTARA

H. ASWAD SULAIMAN P.

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal 23 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KAB. KONAWE UTARA

H. ABUHAERA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2014 NOMOR : 52

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2014

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 Konawe Utara. 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 Departemen Dalam Negeri maupun Departemen lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara 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 Konawe Utara 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 dan mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemiliknya sekaligus dapat mengevaluasi hasil – hasil pembangunan di Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang telah dilaksanakan selama 5 tahun terakhir.

B. Azas Sensus Barang Daerah

Sensus Barang Daerah tahun 2014 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah dari Unit / Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
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.
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 tahun 2014 dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Inventaris yang berada pada setiap Unit / Satuan kerja Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang bersangkutan.

D. Metode dan Prosedur

Agar pelaksanaan Sensus Barang Daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan, maka Sensus Barang Daerah Tahun 2014 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Konawe Utara menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB : A, B, C, D, E dan F kepada seluruh Unit / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Konawe 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 unit lain, akibat penggabungan SKPD atau Pemisahan SKPD dari adanya penerapan Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat (SOTK) Kabupaten Konawe Utara baru ataupun yang diperoleh dari pelimpahan eks. Kantor Cabang Dinas Propinsi yang menjadi Dinas Kabupaten berdasarkan bukti penyerahan yang ada.
2. Setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan Unit /SKPD di copy masing – masing 1 lembar disampaikan kepada Bupati Cq. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Konawe Utara 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. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Kabupaten Konawe Utara untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Konawe Utara.
4. Tim Teknis Sensus (*Technical Team Census*) Barang Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menyampaikan laporan hasil sensus Barang Daerah tahun 2014 kepada Bupati Konawe Utara.

Barang yang disensus adalah seluruh barang – barang Inventaris Milik / yang dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara terdiri dari atau dikelompokkan menjadi:

- a. Barang milik Provinsi Sulawesi Tenggara yang berada pada Unit / SKPD Kabupaten Konawe Utara termasuk barang yang berada pada Perusahaan Daerah (Perusda)
- b. Barang milik Kabupaten Konawe Utara yang berada pada Unit/SKPD Kabupaten Konawe Utara, baik yang bersumber dari hasil pembelian sendiri, Hibah, Donasi dan lain-lain yang dimiliki dan digunakan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
- c. Barang milik Departemen Dalam Negeri, dalam arti barang milik Depdagri yang berada pada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara beserta jajarannya.
- d. Barang milik Negara dalam arti milik Departemen / Lembaga lain yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Utara

Khusus untuk barang Perusda 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 Konawe Utara membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris milik / dikuasai Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang terdiri dari :

- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
- Buku Inventaris Barang Milik Departemen Dalam Negeri
- Buku Inventaris Barang Milik Departemen / Lembaga lain.
- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten yang dipisahkan (Perusda)

E. Jadwal Pelaksanaan

Agar sensus Barang Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit / Satuan Kerja, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sensus yaitu secara global sebagai berikut :

1. Persiapan dan pencetakan Formulir, Kartu (KIR, KIB, BI, Rekap BI) Rekapitalasi Hasil Sensus (RHS) dan kodefikasi BMD (Barang Milik Daerah) bulan Juli 2014.
2. Pembekalan bagi Pengurus Barang / Tim Teknis Sensus / Satuan Kerja serta Pencanangan sensus termasuk penyampaian formulir dan kartu pada bulan Juli 2014.
3. Pengisian formulir dan kartu oleh Pengurus Barang Unit/SKPD bulan Juli s/d September 2014.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data bulan Agustus s/d September 2014 dimasing – masing Satker / SKPD.
5. Memperbaharui atau merevisi formulir (dokumen) sesuai hasil evaluasi oleh Pengurus Barang di SKPD masing-masing bulan Oktober 2014.
6. Pengiriman Fotocopy KIB (Kartu Inventaris Barang A-F), BI (Buku Inventaris), RHS (Rekap Hasil Sensus) dari unit / SKPD ke Tim Teknis Sensus (BPKAD) Kabupaten Konawe Utara bulan Oktober 2014.
7. Merekapitulasi dan menyusun BI, RHS seluruh SKPD oleh Tim Teknis Sensus Kabupaten Konawe Utara bulan Oktober s/d Desember 2014.
8. Menyampaikan laporan hasil sensus barang daerah oleh Tim teknis Sensus yang berupa Buku Inventaris / Buku Induk Inventaris serta laporan Tim Teknis Sensus kepada Bupati Konawe Utara bulan Desember 2014

No.	Kegiatan	Juli	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Persiapan dan pencetakan Formulir dan Kartu	X					
2.	Pembekalan Petugas Sensus dan Sosialisasi		X				
3.	Pengisian Formulir dan Kartu oleh Pengurus Barang di SKPD			X			
4.	Evaluasi / Pencocokan data disetiap SKPD oleh Tim Teknis			X			
5.	Revisi formulir sesuai hasil evaluasi oleh Pengurus Barang.				X		
6.	Pengiriman KIB, BI, Rekap Hasil Sensus (RHS) ke tim teknis				X		
7.	Rekap BI dan RHS seluruh SKPD oleh tim teknis				X	X	X
8.	Penyampaian hasil sensus kepada Bupati oleh tim teknis						X

II. PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

A. Persiapan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi pengurus Barang unit /Satuan kerja 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 Konawe Utara dalam hal ini BPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) harus menyiapkan hal – hal sebagai berikut :

1. Pelatihan / pembekalan bagi Tim Teknis Sensus Barang Pemerintah
2. Pemberitahuan / Keputusan Bupati Konawe Utara kepada seluruh unit / SKPD Kabupaten Konawe Utara tentang pelaksanaan Sensus Barang Daerah
3. Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Teknis Sensus Barang
4. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang

5. Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomor Kode Unit / Lokasi dan Kode Barang Daerah
6. Menyiapkan bahan dan form Sensus Barang Daerah antara lain :
 - Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - Buku Inventaris (BI)
 - Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - Rekap Buku Inventaris dan Rekap Hasil Sensus (RHS)
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Daerah

B. Pelaksanaan

Adapun sistematika pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Konawe Utara sebagai berikut:

1. Tim Teknis Sensus Barang Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan bahan sensus lainnya ke seluruh unit / SKPD
2. Pengurus barang Unit / SKPD selaku bagian dari Tim Teknis Sensus Barang Daerah setelah menerima KIB segera melakukan :
 - a. Mengisi form / Mencocokkan / 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 (✓) 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 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).
 - f. Mengisi KIB Baru dengan cara mencatat semua Barang Inventaris baik hasil pengadaan lama maupun yang baru yang belum tercatat dan menambah dengan barang – barang yang sudah diserahkan dari pemerintah Kab. Konawe.
 - g. 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.
 - h. 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 Konawe Utara 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 empat dan dua dan barang inventaris lainnya.
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Gedung dan Bangunan terdiri dari 17 kolom untuk mencatat setiap bangunan gedung dan monument.
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 diisikan nama SKPD, sedangkan disudut kanan atas diisikan 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 pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan sebelah kiri bawah diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit / SKPD yang bersangkutan.

D. Pemberian Kode Barang

➤ Kode Komponen Kepemilikan

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

➤ Kode Propinsi :

Untuk Nomor Kode Prov. Sulawesi Tenggara dengan Nomor Kode (**21**).

➤ Kode Kabupaten :

Untuk Nomor Kode Kabupaten Konawe Utara dengan Nomor (**11**)

➤ Kode Unit Kerja/SKPD

Nomor Kode SKPD dikelompokkan dalam 22 bidang, yaitu:

- (1) Sekwan/DPRD;
- (2) Gubernur/Bupati/Walikota;
- (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
- (4) Sekretariat Daerah;
- (5) Bidang Kimpraswil/PU;
- (6) Bidang Perhubungan;
- (7) Bidang Kesehatan;
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (9) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;

- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sebanyak 10 kecamatan pada Kabupaten Konawe Utara

III. CARA PENGGUNAAN NOMOR

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

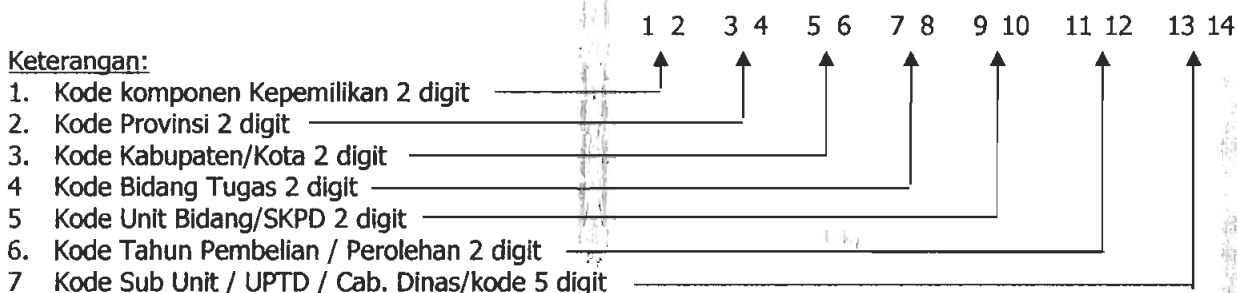
- a. Barang milik Pemerintah Provinsi
- b. Barang milik Pemerintah Kabupaten
- c. Barang milik Depdagri
- d. Barang milik Departemen / Lembaga lain
- e. Barang milik Perusda (Barang milik daerah yang dipisahkan)

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

1. Nomor Kode Lokasi

- a. Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan / menjelaskan dimana barang tersebut berada tetapi juga menggambarkan status pemilikan barang unit dan sub unit / UPTD serta tahun pembelian / perolehan barang
- b. Nomor kode tersebut terdiri dari atas 7 kelompok dengan 14 angka / digit dituliskan berurutan kebelakang diatas sebuah garis lurus.



- (1) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- (2) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- (3) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Sulawesi Tenggara
- (4) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Konawe Utara
- (5) digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

- (6) 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 Konawe Utara.
- (7) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 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 prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- (8) 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 dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

2. Nomor Kode Barang

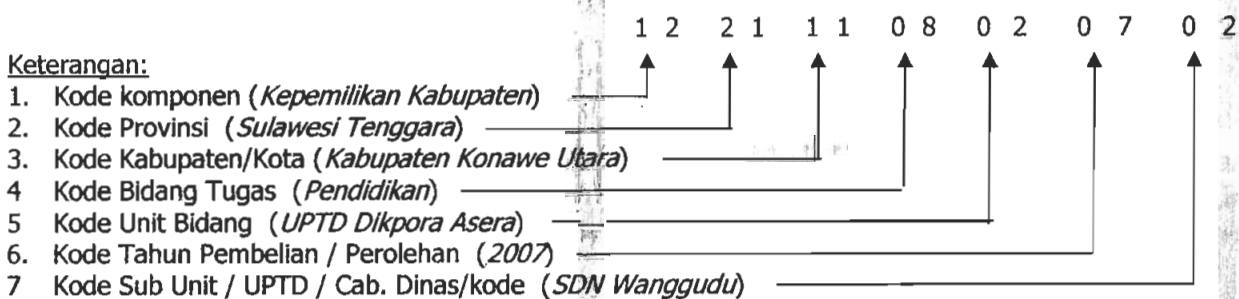
- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
- (1) Tanah
 - (2) Mesin dan Peralatan
 - (3) Gedung dan Bangunan
 - (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - (5) Aset Tetap Lainnya
 - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.
- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok 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 atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :
- a. 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.
 - b. Lain-lain.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

Keterangan:

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 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 1. Penulisan Nomor Kode Lokasi Barang :

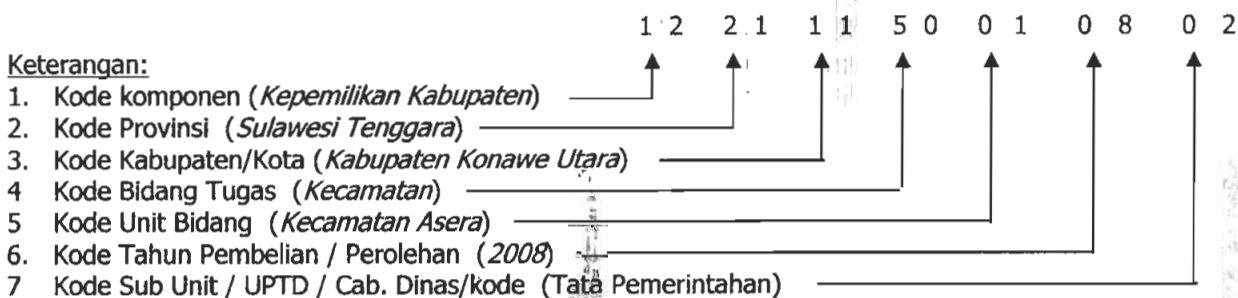
Barang (pembelian tahun 2007) milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Dinas Pendidikan Cabang. Kecamatan Asera dipergunakan SD Negeri Wanggudu



Cara penulisan :

12.01.11.08.02.07.02

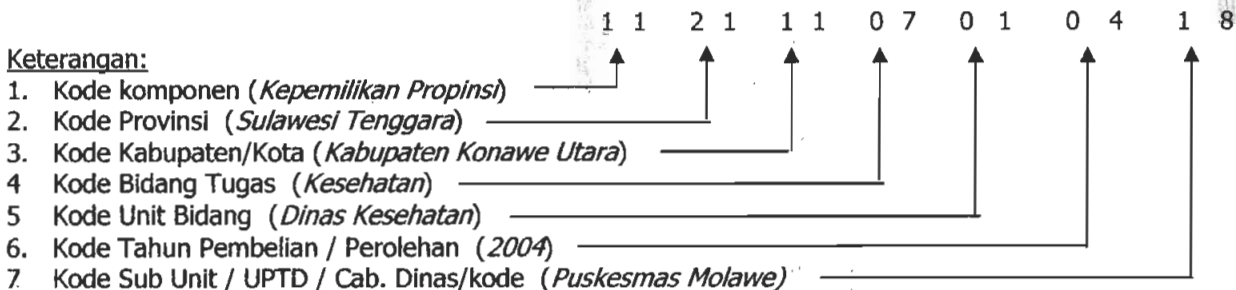
Barang (pembelian tahun 2008) milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara berada di Kecamatan Asera digunakan seksi Tata Pemerintahan.



Cara penulisan :

12.21.11.50.01.08.02

Barang (pembelian tahun 2004) milik propinsi Sulawesi Tenggara pada Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Utara dipergunakan oleh Puskesmas Molawe.



Cara penulisan :

11.21.11.07.01.04.18

Barang (pembelian tahun 2008) milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara pada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dipergunakan pada Bagian Hukum

Keterangan:

1. Kode komponen (*Kepemilikan Kabupaten*)
2. Kode Provinsi (*Sulawesi Tenggara*)
3. Kode Kabupaten/Kota (*Kabupaten Konawe Utara*)
4. Kode Bidang Tugas (*Sekretariat Daerah*)
5. Kode Unit Bidang (*Asisten Pemerintahan*)
6. Kode Tahun Pembelian / Perolehan (*2008*)
7. Kode Sub Unit / UPTD / Cab. Dinas/kode (*Bagian Hukum*)

1 2 2 1 1 1 0 4 0 1 0 8 0 2

Cara penulisan :

12.21.11.04.01.08.02

Contoh 2. Penulisan Nomor Kode Barang :

Meja tulis (Meja tulis yang kedelapan)

Keterangan:

1. Kode golongan barang (*Peralatan dan Mesin*)
2. Kode bidang barang (*Alat Kantor dan rumah Tangga*)
3. Kode kelompok barang (*Alat Rumat Tangga*)
4. Kode sub kelompok barang (*Mebelair*)
5. Kode sub-sub kelompok barang (*Meja Tulis*)
6. Nomor Register/Nomor urut barang (*Meja Tulis ke 8*)

0 2 0 6 0 2 0 1 1 1 0 0 0 8

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 3. Cara penulisan Nomor Kode Lokasi / Unit dan Nomor Kode Barang

1. Barang (Jenis Televisi ke 1) milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Provinsi Sulawesi Tenggara dipergunakan di kecamatan Wiwirano di Sekretariat, Pembelian / perolehan tahun 2009.

Cara Penulisan :

12.21.11.50.01.09.01
02.06.02.01.26.0001

2. Barang milik Pemerintah Kabupaten Konawe Utara Jenis barang bangku sekolah dibeli tahun 2008 pada SDN 1 Wanggudu (Bangku yang ke 25)

Cara penulisan :

12.21.11.08.02.02.08.02
02.06.02.01.26.0025

3. Barang milik Pemerintah Kab. Konawe Utara Jenis Filling Kabinet besi / metal pada kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan UKM di sekretariat dan dibeli tahun 2010 (Filling Kabinet yang ke 5)

Cara penulisan :

12.21.11.18.12.01.10.01
02.06.01.04.04.0005

Kode Unit

Nomor kode mulai 01 s/d Sesuai unit bidang sedangkan urut – urutannya ditetapkan dalam satu pembakuan wilayah masing – masing. Untuk pembakuan Nomor Kode unit, sub unit / UPTD dan satuan kerja wilayah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Konawe Utara

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.

IV. MEKANISME PENDATAAN

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

1. Desa/Kelurahan

Setiap Desa/Kelurahan mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - 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 sesuai petunjuk Pengisian KIR
- c. Formulir Inventaris Buku (Buku Inventaris)

Barang yang dikuasai kecamatan yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk dibuat rangkap 4 (empat) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari Satuan kerjanya (Desa/Kelurahan) menjadi buku inventaris Desa/Kelurahan, dari buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ketiga disimpan di kantor Desa/Kelurahan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim ke Kantor Kecamatan
- d. Buku Inventaris Desa/Kelurahan yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilihan barangnya, kalau ada di Desa/Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

2. Kecamatan

Setiap camat mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A Tanah
- KIB B Peralatan dan Mesin
- 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)

- Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR
- Formulir Inventaris Buku (Buku Inventaris)
Barang yang dikuasai kecamatan yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk dibuat rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari Satuan kerjanya (Desa/Kelurahan) menjadi buku inventaris Kecamatan, dari buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ketiga disimpan di kantor kecamatan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim ke Bupati Cq. DPPKAD Konawe Utara
- Buku Inventaris Kecamatan yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten / Kota sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)
 Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

3. Sekolah Dasar Negeri (SD)

Setiap Kepala Sekolah Negeri satuan kerja mengisi :

- Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - 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)

- Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR.
- Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah Negeri yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah Negeri /Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN) Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirim ke UPT kecamatan yang bersangkutan. Buku Inventaris masing – masing dibuat rekapitulasinya.
- Buku Inventaris SDN yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap dan dibuat rekap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 rangkap dan dibuat rekap
 - Buku Inventaris Barang milik / kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau Ada) dan dibuat rekap
 Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya kalau ada di SDN tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

4. UPT Cabang Dinas Dikpora

- Pengurus barang pada UPT Cabang Dinas Dikpora mengisi format Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - 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)

- Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR.
Pengurus Barang mencatat data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Cabang Dinas Diknas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan di lingkungan kerjanya
- Pengurus Barang pada UPT Cabang Dinas Diknas menerima format dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Cabang Dinas Diknas.
- Hasil gabungan data tingkat UPT Cabang Dinas Diknas disampaikan ke Dinas Diknas Kabupaten Konawe Utara berupa data barang sesuai format yang telah dibagikan.

5. Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar

- Pengurus barang pada setiap SMP/SMU/SMK/SKB mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan masing-masing berupa :
Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A Tanah
 - KIB B Peralatan dan Mesin
 - 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)
 Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing sesuai petunjuk Pengisian KIR, dan Buku Inventaris Barang (BI)
- Format yang sudah diisi 1 rangkap disampaikan ke Dinas Dikpora Kabupaten Konawe Utara.

6. Dinas Dikpora Kabupaten Konawe Utara

- Bendahara barang pada Dinas Dikpora Kabupaten Konawe Utara mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Dikpora
- Bendahara Barang pada Dinas Dikpora menerima format yang telah diisi dari seluruh UPT Cabang Dinas Dikpora, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Dikpora.
- Hasil gabungan data tingkat Dinas Dikpora disampaikan ke BPKAD Kabupaten Konawe Utara baik berupa cetakan format maupun soft file..

7. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan

A. Puskesmas

- Pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/Poksesdes di lingkungan kerjanya, yaitu :

Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A Tanah
- KIB B Peralatan dan Mesin
- 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)

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing –masing sesuai petunjuk Pengisian KIR, dan Buku Inventaris Barang (BI)

2. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Utara.

B. Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Utara

1. Bendahara barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Utara mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan
2. Barang Barang pada Dinas Kesehatan menerima format data yang telah diisi dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan.

Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke BPKAD Kabupaten Konawe Utara baik berupa cetakan format maupun soft file.

8. Pengguna Barang/ SKPD (Dinas, Lembaga Teknis, Badan dan Perusda)

Setiap SKPD mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A Tanah
- KIB B Peralatan dan Mesin
- 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 sesuai petunjuk Pengisian KIR.
- c. Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 3 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 3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim/disampaikan ke BPKAD Konawe Utara
- d. Buku Inventaris SKPKD, yakni :
 - Buku inventaris barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap. Dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang milik / Kekayaan Negera sebanyak 3 rangkap (kalau ada) dan dibuatkan rekap

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

9. Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD)

Sekretariat Daerah dan Setkretariat Dewan mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A Tanah
- KIB B Peralatan dan Mesin
- 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 sesuai petunjuk Pengisian KIR.
 - c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten Bagian – Bagian) sesuai petunjuk pengisian, dalam rangkap 3 (tiga) barang –barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya/direkap dari semua Satuan Kerja / Sub Unit Setda termasuk SETWAN, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai Arsip (Buku Inventaris Unit/Sub Unit Setda), sedangkan lembar 1 dan 2 disampaikan ke BPKAD
 - d. Buku Inventaris Unit / Satuan Kerja Setda Kabupaten yakni ;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 rangkap dan dibuatkan rekap
 - Buku Inventaris Barang milik/kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada) dan dibuatkan rekap

Masing – masing dicatat secara terpisah sesuai pengguna unit Setda dan Setwan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

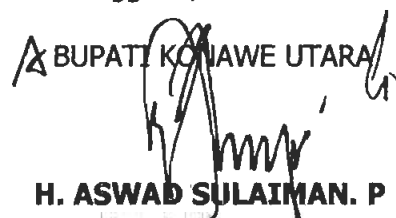
9. Kabupaten (Bidang Aset)

- a. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menerima Data Format KIB Hasil Sensus pada seluruh Unit Kerja/SKPD dan BUMD yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi Buku Induk Inventaris (BII) dan Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (RBII) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe Utara;
 - Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (kalau ada);
 - Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RBII dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Tim Teknis Tingkat Kabupaten dapat menggunakan SIMDA Aset dibantu oleh Tim Teknis Tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja.
- c. Tim Teknis Tingkat Kabupaten meneruskan copy Data Format KIB Hasil Sensus yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi kepada Tim Teknis Tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja.
- d. Tim Teknis Tingkat Kabupaten menyerahkan BII dan RBII kepada Pengelola/Pembantu Pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang.
- e. Pengelola/Pembantu Pengelola mengusulkan penetapan Status Penggunaan Barang Daerah Kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil sensus
- f. Pengelola/Pembantu Pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus berdasarkan ketentuan yang berlaku
- g. BPKAD selaku pengelola barang milik daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.

V. PENUTUP

Demikian Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Wanggudu, Juli 2014


 H. ASWAD SULAIMAN. P