



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang valid, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan sensus barang milik daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a berjalan dengan baik dan lancar, perlu disusun petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2009 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2013 Nomor 1)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Padang;

2. Daerah adalah Kota Padang;
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
5. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah;
6. Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang pada satuan kerja perangkat daerah;
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah;
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
9. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
10. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada pada setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/ daerah;
14. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah untuk mendapatkan data aset yang akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan sensus barang milik daerah tahun 2013.
- (2) Pelaksanaan sensus barang milik daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah atau bangunan serta selain tanah atau bangunan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
INVENTARISASI**

Pasal 4

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah atau yang dikuasai daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksana sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Sensus barang milik daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 10 Mei 2013

WALIKOTA PADANG

D t o

FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 10 Mei 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

D t o

SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 003

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2013 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2013

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

1. Latar Belakang

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

Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), maka perlu dilakukan Sensus Barang. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah sensus barang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali. Sensus barang dilaksanakan serentak di tahun yang sama dan untuk sensus barang tahun ini secara nasional merupakan sensus barang yang ketujuh.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan petunjuk pelaksanaan ini untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Padang Tahun 2013 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi petugas pelaksana sensus barang secara menyeluruh, sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan sensus barang untuk menghasilkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kota Padang.

3. Landasan Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Padang

Dasar hukum sensus barang daerah, antara lain adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah .
5. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PELAKSANAAN

- a. Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus mencakup seluruh barang, yang telah digunakan untuk mendukung kelancaran aktifitas perkantoran, baik barang bergerak maupun tidak bergerak, termasuk pengadaannya yang berasal dari bukan APBD tetap disensus. Barang yang dipinjampakaikan juga merupakan objek sensus.
- b. Prosedur pelaksanaan sensus barang dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang mencetak/mem print-out Buku Inventaris SKPD per 31 Desember 2012 dari Buku Induk Inventaris Kota Padang.
 - 2) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang menyampaikan print-out tersebut kepada SKPD untuk data perbandingan.
 - 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan :
 - a. Pencacahan seluruh barang inventaris, pendataan ulang dan menuangkan pada Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - b. Mencatat hasil pendataan dalam Buku Inventaris
 - c. Melaporkan hasil pendataan dalam Buku Inventaris, apabila diketemukan barang yang belum ada nilainya, maka diberi nilai Rp. 1, dibuat terpisah (Berita Acara terlampir)
 - 4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengkoordinir dan merekap laporan dari masing-masing UPTD/unit kerja dan menghimpunnya menjadi satu laporan, baik Kartu Inventaris Barang maupun Buku Inventaris.
 - 5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah membandingkan hasil kegiatan pada angka 3 dengan Buku Inventaris sebagaimana dimaksud angka 1 di atas. Jika menurut hasil perbandingan tersebut ternyata terdapat barang yang sudah dicatat dalam buku inventaris sebagaimana pada angka 1, namun tidak tercacah pada kegiatan angka 3, maka dilakukan verifikasi lebih lanjut, apakah barang tersebut sudah selesai proses penghapusan atau sebab-sebab lainnya, atau sebaliknya jika terdapat barang pada kegiatan angka 3, namun tidak tercatat pada buku inventaris, maka perlu dibuat buku inventaris yang terpisah. Hasil perbandingan dibuatkan berita acaranya.
 - 6) Selanjutnya Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah c.q. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengurus Barang .
 - 7) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang menyiapkan Buku Induk Inventaris dan Kartu Inventaris Barang Kota Padang.

Secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	Unit Kerja	Kegiatan	Pelaksana	Ket
1	Dinas/Badan/ Kantor/Inspektorat	<p>Mengisi :</p> <p>a) Kartu Inventaris Barang (KIB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - KIB A : Tanah - KIB B : Mesin dan Peralatan - KIB C : Gedung dan Bangunan - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan - KIB E : Aset Tetap Lainnya - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan <p>b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing</p> <p>c) Buku Inventaris barang yang berada di pengguna barang. Masing-masing point a, b dan c dibuat 2 (dua) rangkap.</p> <p>d) Kepala SKPD Dinas / Badan / Kantor / Inspektorat dibantu Pengurus Barang menyampaikan satu rangkap Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruang dan Buku Inventaris ke DPKA Kota Padang paling lambat tanggal 31 Oktober 2013.</p>	<p>Semua Pengguna/ Kuasa pengguna Dinas/Badan/ Kantor/ Inspektorat dibantu Pengurus Barang</p> <p>Semua : Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris Dinas/Badan/Kantor/ Inspektorat dibantu Pengurus Barang</p>	Disampaikan pada tanggal 20 Desember 2013
2	Sekretariat Daerah	<p>Bagian-bagian mengisi :</p> <p>a) Kartu Inventaris Barang (KIB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - KIB A : Tanah - KIB B : Mesin dan Peralatan - KIB C : Gedung dan Bangunan - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan - KIB E : Aset Tetap Lainnya - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan <p>b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing</p> <p>c) Buku Inventaris barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan . Masing-masing point a, b dan c dibuat 2 (dua) rangkap. Satu rangkap disampaikan ke Bagian Umum selaku PPK Sekretariat Daerah.</p> <p>d) Bagian Umum menggabungkan semua Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang Kuasa Pengguna tersebut, menghimpunnya menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah.</p>	<p>Semua Pengguna/Kuasa Pengguna Sekretariat Daerah dibantu pengurus barang & pembantu pengurus barang Sekretariat Daerah Kota Padang.</p>	Disampaikan pada tanggal 20 Desember 2013

		e) Kepala Bagian Umum dibantu Pengurus Barang di Bagian Umum menyampaikan satu rangkap Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Buku Inventaris Sekretariat Daerah ke DPKA Kota Padang.		
3	Kecamatan	<p>Kelurahan-kelurahan mengisi :</p> <p>a) Kartu Inventaris Barang (KIB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - KIB A : Tanah - KIB B : Mesin dan Peralatan - KIB C : Gedung dan Bangunan - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan - KIB E : Aset Tetap Lainnya - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan <p>b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing</p> <p>c) Buku Inventaris barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan Masing-masing point a, b dan c dibuat 2 (dua) rangkap. Satu rangkap disampaikan ke Kecamatan.</p> <p>d) Kecamatan menggabungkan semua Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang Kelurahan tersebut, menghimpunnya menjadi Buku Inventaris Kecamatan.</p> <p>e) Camat dibantu Pengurus Barang di kecamatan menyampaikan satu rangkap Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Buku Inventaris Sekretariat Daerah ke DPKA Kota Padang.</p>	Semua Pengguna/Kuasa Pengguna dibantu pengurus barang & pembantu pengurus barang.	Disampaikan pada tanggal 20 Desember 2013
4	Pembantu Pengelola (DPKA Kota Padang)	<p>Buku Inventaris tersebut di atas dikompilasi oleh Pengelola/ Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang Pemerintah Kota Padang, akan diperoleh Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kota Padang.</p> <p>Daftar Rekapitulasi barang milik Pemerintah Kota Padang disampaikan kepada Gubernur Propinsi Sumatera Barat.</p> <p>Sedangkan Barang milik/ kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah disusun/dikompilasi dalam Bentuk Buku Inventaris tersendiri.</p>		Disampaikan pada tanggal 20 Desember 2013

b)* **Kodefikasi**

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.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

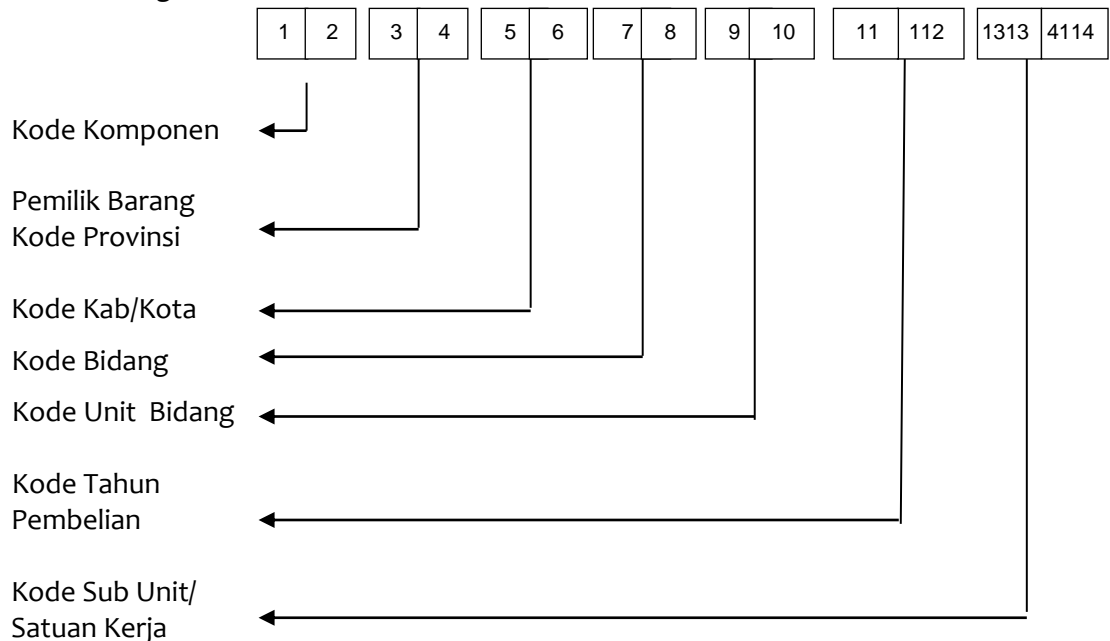
- a. Barang milik pemerintah kabupaten/kota (12).
- b. Barang milik pemerintah provinsi (11).
- c. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada 00)).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang Provinsi, Kabupaten/Kota, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran 40.
- 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 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.

- 6) Contoh nomor kode lokasi.
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- 7) 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.
- 8) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 (dstnya), sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada.
- 9) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota
Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.
Untuk nomor kode Kabupaten /Kota yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang - undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti Nomor urut Kabupaten/ Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
- 10) digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 11) Digit 9 dan 10, kode SKPD.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota.
Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 12) 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 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

13) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

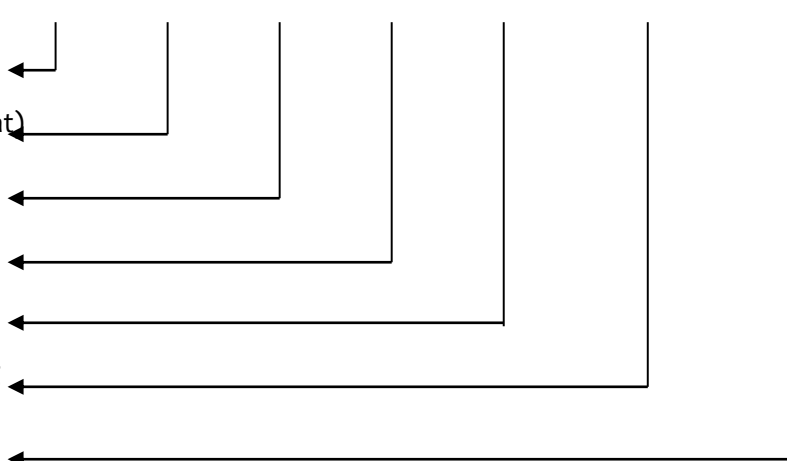
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) Kabupaten Berau dibeli/diperoleh tahun 1999.

0	0	2	3	0	2	0	5	0	1	9	9	000	000
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----

Kode Komponen
Pemilik Barang
(Pemerintah Pusat)
Kode Provinsi
(Kaltim)
Kode Kab/Kota
(Berau)
Kode Bidang
(Ke PU an)
Kode Unit Bidang
(Dinas PU)
Kode Tahun
Pembelian
Subdin Cipta
Karya



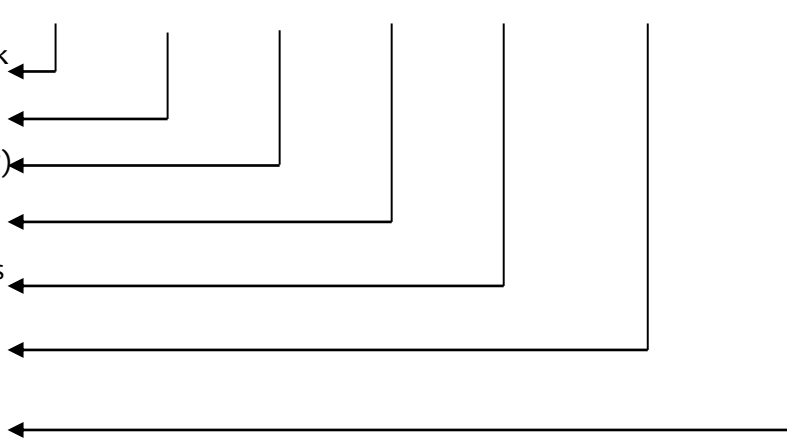
Cara penulisan : **00.23.02.05.01.99.04**

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Daerah Provinsi Maluku berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh tahun 2001.

1	1	1	7	0	0	1	1	0	2	0	1	000	555
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----

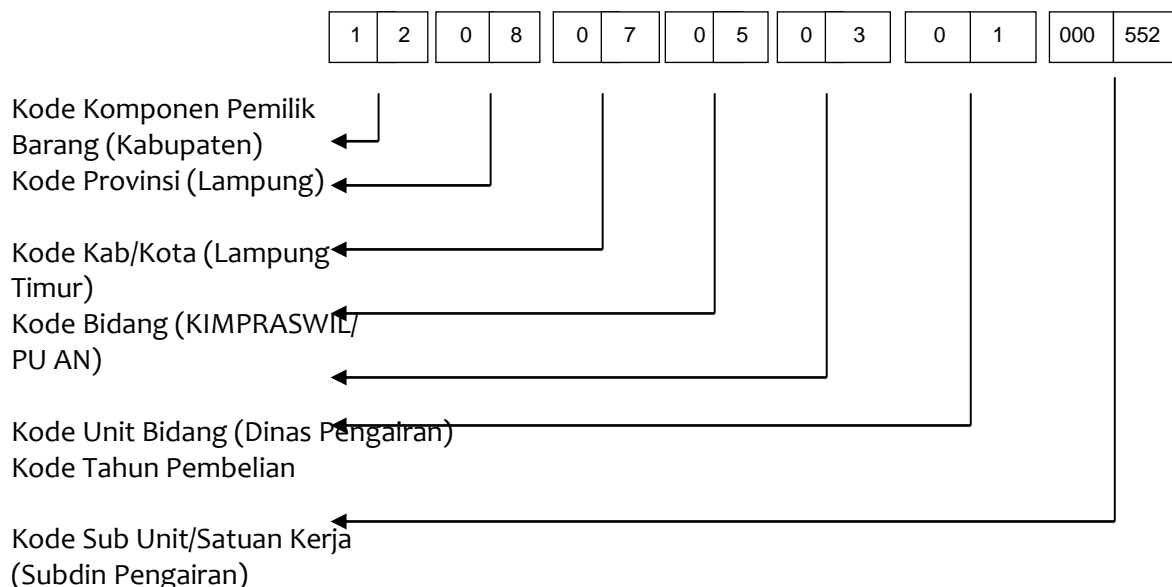
Kode Komponen Pemilik
Barang (Provinsi)
Kode Provinsi (Maluku)
Kode Kab/Kota (Kosong)
Kode Bidang
(Bid.Perikanan)
Kode Unit Bidang (Dinas
Perik & laut)
Kode Tahun Pembelian
(2001)
Kode Sub Unit/Satuan
Kerja (Subdin Pengel
Budidaya Perikanan)



Cara penulisan : 11.17.00.11.02.97.05

Contoh 3 Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur, berada pada Dinas Pengairan, Subdin Pembangunan, dibeli/diperoleh Tahun 2001.



Cara penulisan : 12.08.07.05.03.01.02

Catatan : Unit bidang (Dinas,Badan,Kantor) dan satuan kerja dibakukan Kepala Daerah

b. Nomor Kode Barang

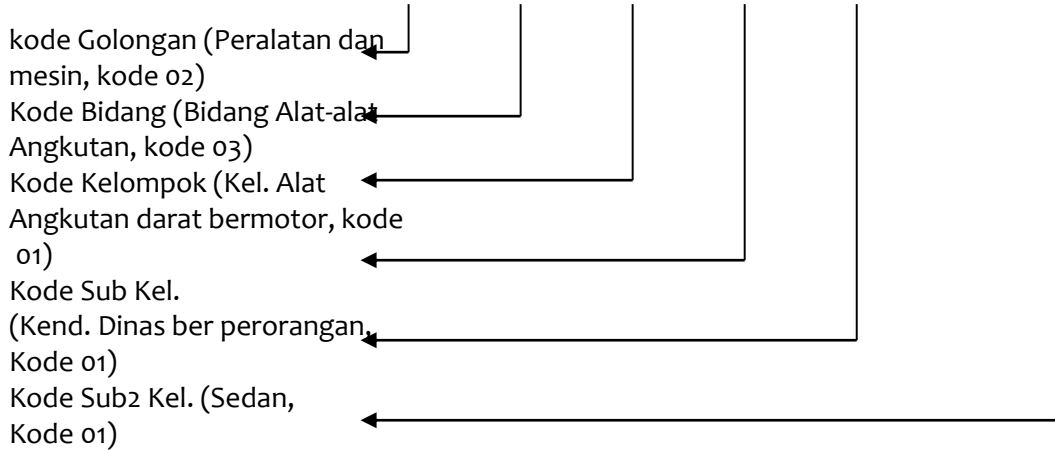
- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - (1) Tanah
 - (2) Mesin dan Peralatan
 - (3) Gedung dan Bangunan
 - (4) Jalan,Irigasi dan Jaringan
 - (5) Aset Tetap Lainnya
 - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.
- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.
- d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat 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 :

0	2	0	3	0	1	0	1	0	1	0	0	000	500
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----



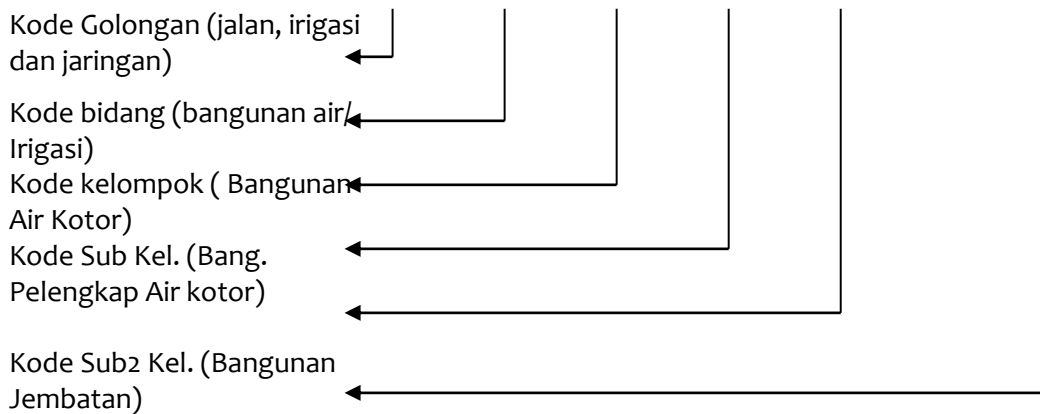
Mobil yang ke....

Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

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 : Kode Barang Bangunan Jembatan

0	4	1	4	0	7	0	5	0	4	0	0	000	500
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----



Bangunan yang ke.....

Cara Penulisan : **04.14.07.05.04.0000**

- (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.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang milik Departemen Kimpraswil berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Berau Provinsi Kalimantan Timur.

00.23.02.05.01.99.04

02.03.01.01.01.0003

2. Barang milik Daerah Provinsi Maluku berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan(Dinas Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

01.17.00.11.02.01.05

02.06.02.04.03.0006

3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Lampung Timur berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pengairan, Subdin Pembangunan, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.08.07.05.03.01.02

02.06.03.02.01.0008

4. Barang milik Pemerintah Kota Balikpapan berupa bangunan gedung tempat kerja permanen yang ke 5, berada pada Dinas Pengairan, Subdin Pembangunan, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.23.06.05.03.01.02

03.11.01.27.01.0005

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 (SIMBADA).

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian kaca depan sebelah kiri dan bagian belakang sebelah kanan dengan model stiker yang ditempel dari dalam.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) berupa stiker ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Bangunan Gedung dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. 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.
 - d. tinggi huruf 2 cm.
7. Nomor barang dan tanda kepemilikan untuk barang lainnya berupa label/stiker yang dibuat dari kertas/plastik dengan ukuran 10 cm X 5 cm berwarna kuning (termasuk stiker untuk kendaraan)

Untuk lebih jelasnya, mekanisme secara menyeluruh dapat dilihat pada :

- Bagan I : Mekanisme
- Bagan II : Jalur Pengumpulan Data dan Pengiriman Data
- Bagan III : - Petunjuk Pengisian KIR
- Petunjuk Pengisian KIB A, B, C, D, E dan F
 - Petunjuk Pengisian Buku Inventaris
 - Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris (REKAP HASIL SENSUS)

- Bagan IV : Jalur Pelaporan Hasil Sensus Barang Milik Pemerintah Kota Padang
- Bagan V : Jalur Pelaporan Hasil Sensus Barang Milik Departemen / Lembaga Lain
- Bagan VI : Jalur Pelaporan Hasil Sensus Barang Departemen Dalam Negeri
- Bagan VII : Contoh Sampul Buku Inventaris SKPD dan Buku Induk Inventaris Kota Padang

WALIKOTA PADANG,

D t o

FAUZI BAHAR