

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR : 24 TAHUN 2014 SERI E.8**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 24 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN CIREBON  
TAHUN ANGGARAN 2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah, disebutkan untuk melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dikeluarkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 18 Seri D.11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 5, Seri E.1).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4 Seri D.1);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN ANGGARAN 2014

### **BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Cirebon;

7. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas-dinas Daerah;
  - d. Lembaga Teknis Daerah;
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja (Sat Pol PP);
  - f. Kecamatan;
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
9. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah;
11. Pengelola Barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi dan menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
12. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah;
13. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah;
14. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
16. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
17. Unit kerja adalah bagian OPD selaku kuasa pengguna barang;
18. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum dan penatausahaan;

19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
21. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna;
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna;
23. Buku Induk Inventaris (BI) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap OPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu;
24. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;
25. Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap OPD;

## **BAB II SENSUS BARANG DAERAH**

### **Bagian Pertama Maksud dan Tujuan**

#### Pasal 2

- (1) Sensus barang daerah dimaksudkan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat dengan melakukan pencatatan semua barang inventaris milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dan barang provinsi serta Barang Inventaris Milik Negara yang berada dan dikelola oleh pemerintah kabupaten dengan cara mencocokkan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang yang belum

tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya;

- (2) Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sensus barang daerah;
- (3) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

## **Bagian Kedua Azas Sensus Barang Daerah**

### Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Organisasi Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara terencana dan bertahap.
5. Azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Organisasi Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

## **Bagian Ketiga Mekanisme Pelaksanaan**

### Pasal 4

- ( 1 ) Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari :
  1. Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon, terdiri dari :
    - a. Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah;
    - b. Tenaga Pendukung Sensus Barang Milik Daerah
  2. Tenaga Teknis Lapangan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon.

- ( 2 ) Pelaksana Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cirebon.

**Bagian Keempat  
Tahap Pelaksanaan**

Pasal 5

- ( 1 ) Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah dan Tenaga Teknis Lapangan Sensus Barang Milik Daerah dan diketahui oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan .
- ( 2 ) Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Tenaga teknis lapangan bersama-sama dengan Pengurus Barang yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing dengan cara mencocokkan data awal BI, KIB (A-F) dan KIR hasil inventarisasi asset per 31 Desember tahun sebelumnya dengan kondisi di Lapangan.

**Bagian Kelima  
Metode dan Prosedur**

Pasal 6

- ( 1 ) Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan sebagai berikut :
- a. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah memberikan Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
  - b. Tenaga teknis lapangan bersama-sama dengan pengurus barang yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing untuk melakukan cek fisik dan verifikasi terhadap barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
  - c. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan, maka kartu inventaris barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut.
  - d. Apabila terdapat Barang Milik Daerah yang belum tercatat dalam Buku inventaris, dicatat dalam formulir tersendiri untuk kemudian dilakukan pengajuan untuk pencatatan dalam Buku Inventaris
  - e. Apabila terdapat barang milik daerah yang rusak berat/tidak berdaya guna dicatat dalam formulir usulan barang yang akan dihapuskan untuk kemudian diproses lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku.

- f. Apabila terdapat barang milik daerah yang hilang, dicatat dalam formulir usulan barang yang masuk Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi (TP-TGR) untuk kemudian diproses lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku.
  - g. Hasil Sensus Barang Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, diteliti dan dientry oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon.
  - h. Hasil komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah Tahun berjalan.
  - i. Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah tersebut didistribusikan oleh panitia sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon ke Organisasi Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Cirebon.
  - j. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon mengkompilasi Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah Menjadi Buku Induk Inventaris Kabupaten Cirebon, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Jawa Barat.
  - k. Gubernur Jawa Barat menyampaikan hasil Sensus Barang pemerintah Kabupaten Cirebon Tahun berjalan kepada Menteri Dalam Negeri.
- ( 2 ) Barang yang dilakukan sensus adalah seluruh barang milik / Pemerintah Kabupaten Cirebon yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :
- a. Barang milik Pemerintah Kabupaten Cirebon yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
  - b. Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  - c. Barang milik Negara, dalam hal ini barang milik Departemen/lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- ( 3 ) Barang Persediaan dalam gudang Induk Maupun Gudang Unit tidak termasuk dalam Sensus Barang Daerah.
- ( 4 ) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah tersebut diatas, maka Pemerintah Kabupaten Cirebon membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai pemerintah Kabupaten Cirebon.



- ( 5 ) Seluruh Barang Inventaris Organisasi Perangkat Daerah 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 : Mesin dan Peralatan
    - c. KIB C : Gedung dan Bangunan
    - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya
    - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
  3. Buku Inventaris Barang ✓
- ( 6 ) Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

**a) Kelurahan**

Setiap Kelurahan mengisi :

(1) **Kartu Inventaris Barang (KIB)**

- (a) KIB A : Tanah
- (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
- (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
- (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (e) KIB E : Aset tetap lainnya
- (f) KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

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

- (2) **Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) **Buku Inventaris Barang Milik Daerah** yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.
- (4) **Buku Inventaris Kelurahan, yakni :**
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap
  - (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

**b) Kecamatan.**

Setiap Camat mengisi :

(1) **Kartu Inventaris Barang (KIB).**

- (a) KIB A : Tanah
- (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
- (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
- (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (e) KIB E : Aset tetap lainnya
- (f) KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

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

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

(3) **Buku Inventaris Barang Milik Daerah** yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola.

(4) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- (c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan 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.

**c) Sekolah Negeri (TK/SDN/SLTP/SLTA).**

Setiap Kepala TK/SDN/SLTP/SLTA Satuan Kerja mengisi :

(1) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- (a) KIB A : Tanah
- (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
- (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
- (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan jaringan
- (e) KIB E : Aset tetap lainnya
- (f) KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

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

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

- (3) Buku Inventaris barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada TK/SDN/SLTP/SLTA Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris TK/SDN/SLTP/SLTA Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.
- (4) Buku Inventaris TK/SDN/SLTP/SLTA, yakni :
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 rangkap.
  - (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).
 masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di TK/SDN/SLTP/SLTA tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

**d) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).**

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi:

- (1) Kartu Inventaris Barang (KIB) .
  - (a) KIB A : Tanah
  - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
  - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
  - (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - (e) KIB E : Aset tetap lainnya
  - (f) KIB F : Konstruksi dan pengerjaan
 Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- (2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua OPD nya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPT). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.  
Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPT sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke OPD yang bersangkutan.
- (4) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPT, yakni :
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap.
  - (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPT tersebut, begitu juga KIB dan KIR.

**e) Pengguna Barang (OPD).**

Setiap OPD mengisi :

- (1) Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - (a) KIB A : Tanah
  - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
  - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
  - (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan jaringan
  - (e) KIB E : Aset tetap lainnya
  - (f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaansesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- (2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Buku Inventaris barang yang berada di OPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPT menjadi buku Inventaris OPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 4 disimpan di OPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.
- (4) Buku Inventaris OPD, yakni:
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
  - (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di OPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.
- (5) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten yakni:
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap
  - (b) Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa. pengguna unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

**f) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :**

- (1) Kartu Inventaris Barang (KIB) :
  - (a) KIB A : Tanah
  - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
  - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
  - (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerajaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Setda, lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirim/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola.
- (4) Buku Inventaris Unit/ Satuan Kerja Setda Kabupaten yakni :
  - (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap.
  - (b) Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa pengguna unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

**g) Sekretariat Daerah Kabupaten.**

Setiap Sekretariat daerah mengisi :

- (1) Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - (a) KIB A : Tanah
  - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
  - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
  - (d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - (e) KIB E : Aset tetap lainnya
  - (f) KIB F : Konstruksi dalam pengerjaansesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Buku Inventaris barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku-buku Inventaris Sekretariat

Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke 2 (tiga) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim disampaikan ke Bupati.

- (4) Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :
- (a) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap.
  - (b) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap.
  - (c) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (Kalau ada).

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

**h) Kabupaten.**

- (1) Menerima Buku Inventaris dari semua OPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan
- (2) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna). Dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/ pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- (a) Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim /disampaikan ke Provinsi,
- (b) Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- (c) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut,

**Bagian Keenam  
Jadwal Pelaksanaan**

Pasal 7

Agar Sensus Barang Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

- a. Persiapan, bulan Maret sampai dengan Mei;
- b. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis dan blangko-blangko lain yang diperlukan, bulan Mei;
- c. Pelatihan bagi Panitia Sensus dan Tenaga Teknis Lapangan Sensus Barang Milik Daerah, bulan Mei;
- d. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, bulan Juni sampai dengan Oktober;
- e. Pengumpulan/Penyampaian data yang sudah diverifikasi oleh pelaksana sensus, bulan Agustus sampai dengan Oktober;
- f. Penyusunan Buku Induk Inventarisasi hasil sensus bulan November;
- g. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah, bulan Desember.

### **BAB III PELAKSANAAN SENSUS BARANG**

#### Bagian Pertama Persiapan

#### Pasal 8

- ( 1 ) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Pelaksana Sensus agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.
- ( 2 ) Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ( 3 ) Dalam tahap persiapan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon, Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
  1. Keputusan Bupati Cirebon tentang Pembentukan /Pengangkatan Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2014.
  2. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon Tahun 2014.
  3. Bahan Sensus Barang Milik Daerah , yaitu :
    - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
    - Mencetak kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris
    - Dan lain-lain yang diperlukan.
  4. Pelatihan bagi Panitia Pelaksana Sensus dan Tenaga Teknis Lapangan Sensus selaku petugas sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan**

Pasal 9

- ( 1 ) Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah antara lain :
  1. Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data awal pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
  2. Kartu-kartu KIR dan KIB;
  3. Formulir untuk barang yang belum tercatat dalam KIB dan KIR untuk kemudian diusulkan pencatatannya dalam Buku Inventaris;
  4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang rusak/hilang/tidak berdaya guna;
  5. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  
- ( 2 ) Pengurus Barang diawasi oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan Sensus Internal di Organisasi Perangkat Daerah masing-masing untuk memperbaiki data awal dan pengkodean barang;
  
- ( 3 ) Pelaksanaan pengkodean barang berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah;
  
- ( 4 ) Pelaksanaan teknis lapangan dan Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun berjalan sebagai data awal kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
  1. Melakukan pencacahan barang Inventaris Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
  2. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang inventaris per 31 Desember tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya :
    - 1) Apabila Barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda ceklis (v) pada nomor urut dalam Buku Inventaris.
    - 2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir terpisah untuk kemudian diusulkan pencatatannya dalam Buku Inventaris.
    - 3) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka dalam



Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dengan tinta merah dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus.

Contoh: Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (Kolom 13) angka 50 dicoret dengan tinta merah diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

4) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh petugas pelaksana teknis dan pengurus Barang yang bersangkutan.

3. Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor E 3392 H maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa tanda spasi E3392H, Sedan dengan Nomor Polisi E 11 H ditulis E11H.

4. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

(5) Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Tenaga teknis lapangan dan Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang meliputi :

I. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan jalan dan lain sejenisnya.

II. Peralatan dan Mesin;

2.1 Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, alat-alat Bantu, dan lain-lain sejenisnya.

- 2.2 Alat-alat Angkutan  
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
  - 2.3 Alat-alat Bengkel dan alat ukur  
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
  - 2.4 Alat-alat Pertanian/Peternakan  
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan, dan lain-lain sejenisnya
  - 2.5 Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga  
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Lain-lain sejenisnya.
  - 2.6 Alat-alat Studio dan Komunikasi  
Alat Studio, Alat Komunikasi, dan lain-lain sejenisnya.
  - 2.7 Alat-alat Kedokteran  
Alat Kedokteran seperti Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
  - 2.8 Alat-alat Laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Peraktek Sekolah, dan lain-lain sejenisnya.
  - 2.9 Alat-alat Keamanan  
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- III. Bangunan Gedung  
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, bangunan Gudang, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal, dan Gedung Lainnya yang sejenis
- 3.1 Bangunan Monumen  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
- IV. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 4.1 Jalan dan Jembatan  
Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya
  - 4.2 Bangunan Air/Irigasi  
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan polde, Bangunan Air Pengaman Surya Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, dan Bangunan Air lain sejenisnya.
  - 4.3 Instalasi  
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi

Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

4.4 Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

V. Aset tetap lainnya

5.1 Buku Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain-lain sebagainya.

5.2 Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti pahatan, Lukisan Alat-alat kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

5.3 Hewan Ternak dan Tanaman

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Ikan, Hewan Kebun Binatang, dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

VI. Kontruksi dalam Pekerjaan

Hasil Koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

- (6) Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon yang berada di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Jawa Barat.
- (7) Buku Inventaris Organisasi Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah tingkat Kabupaten selanjutnya meneruskan kepada Organisasi Perangkat Daerah dibawah tanggungjawabnya dalam dua eksemplar.
- (8) Buku Inventaris yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupaten atau melalui Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemeriantah Kabupaten Cirebon untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
Pada tanggal 19 Mei 2014

BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal : 20 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR : 24 SERI E.3