



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR : 12 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi/sensus, baik berupa pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jeneponto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;

2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jenepono Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2007 Nomor 170) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jenepono Nomor : 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jenepono (Lembaran Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2008 Nomor 188);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jenepono Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JENEPONTO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jenepono
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Jenepono.
4. Bupati adalah Bupati Jenepono
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jenepono selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Bidang Asset Daerah adalah Bidang Asset Daerah Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jenepono selaku selaku Pembantu pengelola Barang Milik Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
8. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri dari UPTD (unit pengelola teknis dinas) dan UPTB (unit pengelola teknis badan).
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Jenepono yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah serta barang inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia 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.
11. Pengelola Barang Milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan kordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
15. Penyimpan barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
16. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
19. Rekapitulasi Hasil Sensus yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.

20. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
22. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
23. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
24. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan sensus/inventarisasi dengan membandingkan Antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada di lapangan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Tujuan Sensus Barang Milik Daerah (BMD) :
 - a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Jeneponto meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Kabupaten Jeneponto yang dapat mendukung validitas nilai asset tetap dalam Laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten jeneponto;
 - b. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
 - c. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/unit kerja.

(2) Asas Pelaksanaan Sensus BMD

- a. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh asset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data yang diperlukan;
- c. Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang tersedia; dan
- d. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen asset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD

Pasal 3

Sasaran sensus adalah seluruh barang milik pemerintah kabupaten jeneponto dalam kelompok asset tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tidak termasuk dalam sasaran sensus adalah barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah daerah lainnya dan barang milik BUMD (kekayaan daerah yang dipisahkan).

Pasal 4

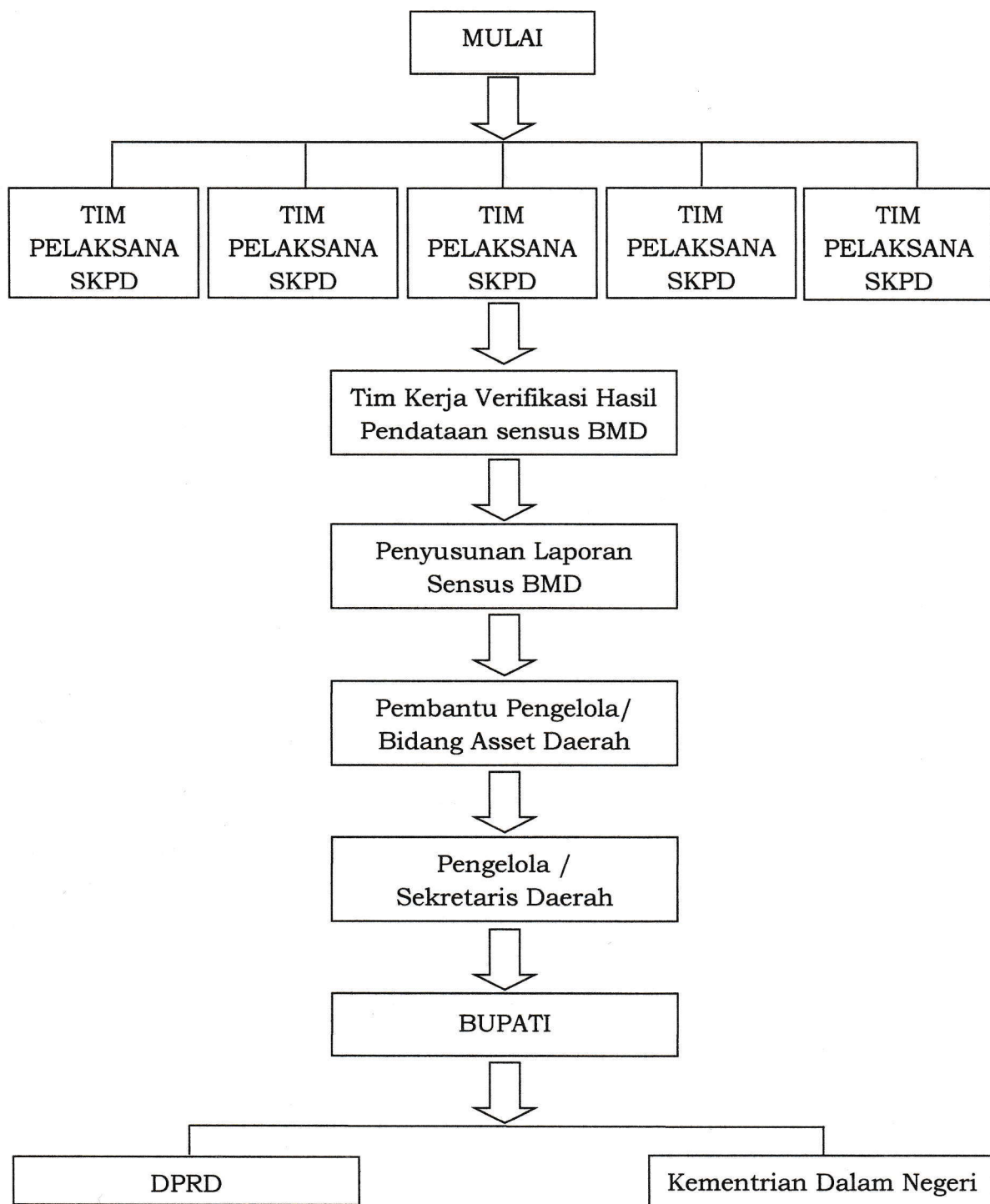
Penyelenggara Sensus barang daerah ini dilaksanakan oleh Tim pelaksana Sensus Barang Milik daerah, Tim verifikasi sensus Barang Milik Daerah dan Tim Sekretariat Sensus Barang Milik daerah.

- a. Tim pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jeneponto bertugas melakukan pelaksanaan sensus barang milik daerah pada SKPD/UPTD masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsur terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, termasuk didalamnya Kepala sub bagian umum, pengurus barang dan penyimpan barang.
- b. Tim verifikasi Sensus Barang Milik Daerah bertugas melakukan verifikasi atas pelaksanaan hasil sensus yang dilakukan oleh tim Pelaksana

- a. Sensus barang milik daerah. Tim verifikasi sensus barang daerah yang terdiri atas unsur Bidang Asset Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan Inspektorat Kabupaten Jeneponto.
- c. Sekretariat sensus BMD bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim pelaksanaan Sensus barang daerah dan Tim verifikasi sensus barang daerah dengan memberikan dukungan administrasi.
- (3) Penetapan Tim pelaksana, Tim Verifikasi dan Tim Pelaksana Inventarisasi/sensus barang daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati Jeneponto.

Pasal 5

Alur pelaksanaan Sensus BMD adalah sebagai berikut :



BAB III
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 6

Pelaksanaan inventarisasi dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

a. Pengumpulan data awal

Pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh tim pelaksana SKPD.

Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD. Data awal yang digunakan dapat diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMBADA maupun sumber lainnya, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy, antara lain berupa :

1. Laporan Barang ke Neraca;
2. Buku Inventaris;
3. Kartu Inventaris Barang (KIB); dan Dokumen pendukung lainnya, seperti Laporan Keuangan Per 31 Desember 2009-2013;Daftar Inventaris Ruangan(DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya(DIL);Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan sebagainya.

b. Pencocokan dan Klarifikasi Data Awal

Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan melalui pencocokan data Antara data awal BMD SKPD berdasarkan laporan pengurus barang SKPD dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana SKPD;

Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan, Tim pelaksana melakukan klarifikasi kepada pengurus barang SKPD. Berdasarkan data yang sudah diteliti (berupa Buku Inventaris /kartu Inventaris Ruangan), dibuat Kertas Kerja Inventarisasi/Sensus BMD sebagai dasar pelaksanaan Sensus BMD.

c. Cek Fisik

Sensus dilakukan oleh Tim pelaksana SKPD. Sensus dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahannya. Pelaksanaan Cek fisik dilakukan dengan urutan aktifitas sebagai berikut :

- 1) Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
- 2) Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
- 3) Meneliti Pengkodean dan Pelabelan;
- 4) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- 5) Meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);

- 6) Meneliti status penggunaan barang (digunakan, dimanfaatkan, idle, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- 7) Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- 8) Meneliti dan memperbaiki/melengkapi keterangan berkaitan dengan barang milik daerah yang bersangkutan;
- 9) Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB);
- 10) Membuat dokumentasi terutama untuk Barang yang ditemukan dalam kondisi rusak; dan
- 11) Menandatangani Berita Acara Inventarisasi.

Tata cara pengisian format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dilakukan sesuai format dan tata cara sebagai berikut :

1. Kertas Kerja Inventarisasi (Ruangan) (Form – KKI. 01)

Kertas kerja inventarisasi ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada SKPD / UPB pada saat dilakukan investigasi dalam rangka penertiban BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama Bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 7) Diisi dengan kode ruangan;
- 8) Diisi dengan nama ruangan;
- 9) Diisi dengan nama penanggung jawab ruangan;
- 10) Diisi dengan NIP penanggung jawab ruangan;
- 11) Diisi dengan jabatan penanggung jawab ruangan;
- 12) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengguna barang / kuasa pengguna barang;
- 13) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengurus barang;

2. Kertas Kerja Inventarisasi (Data induk) (Form – KKI. 02)

Kertas kerja inventarisasi (data induk) digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB Antara kondisi yang ada dilapangan dengan yang tercatat pada kartu inventaris barang. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;

- 7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- 8) Diisi dengan register barang;
- 9) Diisi dengan nama per sub-sub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- 11) Diisi dengan nomor seri/mesin jika ada;
- 12) Diisi dengan bahan barang;
- 13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- 14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- 15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- 16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- 17) Diisi dengan keadaan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang;
- 18) Diisi dengan Jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang;
- 19) Diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang;
- 20) Diisi dengan sub total harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang;
- 21) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan pada saat inventarisasi;
- 22) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- 23) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- 24) Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- 25) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- 26) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- 27) Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 28) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- 29) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengguna barang / kuasa pengguna barang;
- 30) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim pelaksana inventarisasi SKPD;

3. Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Baru Ditemukan) (Form – KKI. 03)

Kertas kerja inventarisasi (Barang yang baru ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris Barang. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- 8) Diisi dengan register barang;
- 9) Diisi dengan nama per sub-sub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- 11) Diisi dengan nomor seri/mesin jika ada;

- 12) Diisi dengan bahan barang;
- 13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- 14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- 15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- 16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- 17) Diisi dengan jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
- 18) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- 19) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- 20) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- 21) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- 22) Diisi dengan harga satuan barang;
- 23) Diisi dengan sub total harga barang;
- 24) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- 25) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan pada saat inventarisasi ;
- 26) Diisi dengan total Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
- 27) Diisi dengan total Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- 28) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- 29) Diisi dengan harga barang yang baru ditemukan;
- 30) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- 31) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengguna barang / kuasa pengguna barang;
- 32) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Tim pelaksana inventarisasi SKPD;

4. Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Kondisi Kurang baik dan Rusak Berat)
(Form – KKI. 04)

Kertas kerja inventarisasi (Barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang dalam kondisi kurang baik dan rusak berat dan tercatat pada Kartu Inventaris Barang. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- 8) Diisi dengan register barang;
- 9) Diisi dengan nama per sub-sub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- 11) Diisi dengan nomor seri/mesin jika ada;
- 12) Diisi dengan bahan barang;
- 13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- 14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- 15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);

- 16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- 17) Diisi dengan jumlah barang pada saat inventarisasi ;
- 18) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- 19) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- 20) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- 21) Diisi dengan harga satuan barang;
- 22) Diisi dengan sub total harga barang;
- 23) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- 24) Diisi dengan total jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi
- 25) Diisi dengan total Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
- 26) Diisi dengan Jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
- 27) Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
- 28) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- 29) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pennguna barang / kuasa pengguna barang;
- 30) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim pelaksana inventarisasi SKPD;

5. Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Kondisi Baik) (Form – KKI. 05)

Kertas kerja inventarisasi (Barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang dalam kondisi baik. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- 8) Diisi dengan register barang;
- 9) Diisi dengan nama per sub-sub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- 11) Diisi dengan nomor seri/mesin jika ada;
- 12) Diisi dengan bahan barang;
- 13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- 14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- 15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- 16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- 17) Diisi dengan jumlah barang dalam kondisi baik pada saat inventarisasi
- 18) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- 19) Diisi dengan harga satuan barang;
- 20) Diisi dengan sub total harga barang;
- 21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;

- 22) Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dalam kondisi baik pada saat inventarisasi ;
- 23) Diisi dengan total harga barang dalam kondisi baik;
- 24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- 25) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pennguna barang / kuasa pengguna barang;
- 26) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim pelaksana inventarisasi SKPD;

6. Kertas Kerja Inventarisasi (Barang Tidak Ditemukan) (Form – KKI. 06)

Kertas kerja inventarisasi (Barang yang tidak ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD/UPB yang tidak ditemukan dan tercatat pada Kartu Inventaris Barang. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman;
- 2) Diisi dengan kode dan nama bidang;
- 3) Diisi dengan kode dan nama unit organisasi;
- 4) Diisi dengan kode dan nama sub. Unit organisasi;
- 5) Diisi dengan kode dan nama UPB;
- 6) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 7) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
- 8) Diisi dengan register barang;
- 9) Diisi dengan nama per sub-sub kelompok barang;
- 10) Diisi dengan nama merk/type barang (jika ada);
- 11) Diisi dengan nomor seri/mesin jika ada;
- 12) Diisi dengan bahan barang;
- 13) Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
- 14) Diisi dengan tahun perolehan barang;
- 15) Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
- 16) Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
- 17) Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- 18) Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
- 19) Diisi dengan harga satuan barang;
- 20) Diisi dengan sub total harga barang;
- 21) Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- 22) Diisi dengan total Jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- 23) Diisi dengan total harga barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
- 24) Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
- 25) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pengguna barang / kuasa pengguna barang;
- 26) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim pelaksana inventarisasi SKPD;

d. Verifikasi Hasil Cek Fisik

Hasil pekerjaan Tim Pelaksana dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah. Setelah dilakukan verifikasi tim pelaksana melakukan perbaikan sesuai dengan arahan Tim Verifikasi untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Sensus/Inventarisasi.

Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (disclausure) dalam Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus.

e. Pelaporan Hasil Sensus

Tim Pelaksana SKPD dan Tim Verifikasi Sensus BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus, Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus dan Penilaian BMD

BAB IV

TINDAK LANJUT SENSUS BMD

Pasal 7

Berdasarkan sensus yang dilakukan, Satuan Kerja Perangkat Daerah akan melakukan koreksi yang dianggap perlu secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengurus barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data pelaporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi Antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil Pelaporan Pelaksanaan Sensus BMD ditindaklanjuti Antara lain dengan :

- a. Melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
- b. Melakukan penghapusan terhadap asset dalam kondisi rusak berat;
- c. Melakukan penyesuaian/koreksi atas asset tetap pada Neraca per 31 Desember 2013 pada setiap Laporan keuangan SKPD dan LKPD;
- d. Penyelesaian asset bermasalah Antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut asset yang berperkara;
- e. Penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern; dan
- f. Starting point data BMD yang lengkap dan Andal.

Pasal 9

Tata cara dan format tindak lanjut hasil Laporan hasil sensus BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tindak lanjut Sensus BMD.

Pasal 10

Format formulir isian inventarisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

JABATAN SETDA JENEPONTO	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN <i>Adm. umum</i>	
KABAG. <i>Hukum & Per-uu</i>	
<i>Kasubag. Per-uu & Dok-han</i>	

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal: 01 OKTOBER 2014

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 01 OKTOBER 2014

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

H. MUHAMMAD SARIF, SH., MH

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19660420 199103 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2014 NOMOR ..12..

Lampiran II : Peraturan Bupati Jeneponto

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014

Provinsi : Sulawesi Selatan
 Kabupaten : Jeneponto
 Kecamatan : (2)
 Unit Organisasi : (3)
 Sub Unit Organisasi : (4)
 JPB : (5)

Form : KKI.01
 Halaman : (1)

KERTAS KERJA INVENTARISASI (DATA INDUK)


Urut	Kode Barang	Nomor		Spesifikasi Barang			Asal Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah Administrasi			Kondisi Inventarisasi				Lokasi	Keterangan						
		Register		Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					Barang	Harga Satuan	Harga	Jumlah Barang	B	KB	RB			TD					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)					

Mengetahui :
 Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

..... (29)
 Nip.

..... (28)

- (30)
Nip.
- (30)
Nip.
- (30)
Nip.

BUPATI JENE PONT O,

 IKSAN ISKANDAR

Lampiran III : Peraturan Bupati Jeneponto

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang baru ditemukan)

Form : KKI.03
Halaman : (1)

Provinsi : Sulawesi Selatan
Kabupaten : Jeneponto
Bidang : (2)
Unit Organisasi : (3)
Sub Unit Organisasi : (4)
UPB : (5)

Urut	Nomor		Spesifikasi Barang				Asal Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi Inventarisasi				Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan	
	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan					Jumlah Barang	B	KB	RB					
1 (6)	2 (7)	3 (8)	4 (9)	5 (10)	6 (11)	7 (12)	8 (13)	9 (14)	10 (15)	11 (16)	12 (17)	13 (18)	14 (19)	15 (20)	16 (21)	17 (22)	18 (23)	19 (24)	

Mengetahui :
Pengguna Barang / Kuasa
Pengguna Barang

..... (28)

1.....(30)
Nip.
2.....(30)
Nip.
3.....(30)
Nip.

..... (29)
Nip.

BUPATI JENEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

Lampiran IV : Peraturan Bupati Jeneponto

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak Berat)

Provinsi : Sulawesi Selatan
 Kabupaten : Jeneponto
 Bidang : (2)
 Unit Organisasi : (3)
 Sub Unit Organisasi : (4)
 UPB : (5)

Form : KKI.04
 Halaman : (1)

Urut	Nomor		Spesifikasi Barang				Asal Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi			Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	7					8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
											(24)	(25)	(26)			(27)	

Mengetahui :
 Pengguna Barang / Kuasa Pengguna

..... (28)

1.....(30)

Nip.

2.....(30)

Nip.

3.....(30)

Nip.

..... (29)

Nip.

BUPATI JENEPEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

Lampiran V : Peraturan Bupati Jeneponto

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Baik)


Provinsi : Sulawesi Selatan
 Kabupaten : Jeneponto
 Bidang : (2)
 Unit Organisasi : (3)
 Sub Unit Organisasi : (4)
 UPB : (5)

Form : KKI.05
 Halaman : (1)

Urut	Nomor		Spesifikasi Barang				Asal Usul Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Jumlah Barang	Lokasi	Harga Satuan	Harga	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	16	17	18	19
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
											(22)			(23)	

Mengetahui :
 Pengguna Barang / Kuasa
 (25)
 Nip

....., (24)
 1.....(26)
 Nip.
 2.....(26)
 Nip.
 3.....(26)
 Nip.

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

