



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN  
2014 DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YNG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data up to date, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan perlu dilaksanakan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali yang meliputi seluruh barang inventaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna perlu diatur dengan pedoman;



- 
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Peraturan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2014 Dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik



- 
- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  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. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4587);
10. 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 Tahun 2006 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);
11. 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);

12. 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 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Irian Jaya Barat Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Irian Jaya Barat (Lembaran Daerah Provinsi Irian Jaya Barat Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 32, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat ( Lembaran Daerah



- Provinsi Papua Barat Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah provinsi Papua Barat Nomor 65);
17. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2007 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 16 );
18. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2007 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 18);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2014 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.



3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat, selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sensus Barang Milik Daerah adalah merupakan bagian kegiatan inventarisasi untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang berada dibawah penguasaan daerah dan dikelola oleh pemerintah daerah dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi riil di lapangan dan juga pencatatan langsung bagi barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, dan selanjutnya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan terhadap setiap penggunaan barang milik pemerintah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

1. Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di SKPD.
2. Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah untuk mendapatkan data aset yang akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.



---

**BAB III**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 3**

1. Pedoman pelaksanaan sensus barang milik daerah tahun 2014 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
2. Kepala SKPD berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan sensus barang milik daerah tahun 2014.

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

**Pasal 4**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 30 Mei Tahun 2014

**GUBERNUR PAPUA BARAT**

CAP/TTD

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 24 Juni 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

**ISHAK L. HALLATU**



Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**

CAP/TTD

**WAFIK WURYANTO**

**Pembina Tk. I (IV/b)**

**NIP. 19570830 198203 1 005**



Lampiran PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2014  
TANGGAL 30 Mei 2014

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK  
DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014.

I. UMUM

I. Latar Belakang

Sensus Barang Milik Daerah (BMD) adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penertiban administrasi pencatatan semua barang inventaris pada waktu tertentu di suatu pemerintahan. Sensus barang milik daerah provinsi papua barat biasa disebut sensus barang yaitu pengumpulan data / informasi yang dilakukan terhadap seluruh aset yang berada dan digunakan oleh kantor di jajaran Pemerintah Provinsi Papua Barat. Data-data aset yang dikumpulkan berdasarkan bidang golongan barang yaitu :

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya;
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Yang sangat berguna sebagai bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan. Sensus barang milik daerah tahun 2014 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi barang milik daerah/kekayaan daerah berupa aset tetap. Ini merupakan sensus barang milik



---

daerah yang pertama kali dilaksanakan sejak berdirinya Provinsi Papua Barat.

Sensus Barang Milik Daerah tahun 2014 merupakan rangkaian tahapan kegiatan yang terdiri dari perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian data dan analisa data.

Barang milik daerah 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 pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Kegiatan inventarisasi yaitu tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian kemudian disusun buku inventaris yang menyajikan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

#### 1. Pengertian

- a. Barang milik daerah adalah kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang



---

termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

- b. Sensus barang milik daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat yang digunakan/dimanfaatkan oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat maupun Kabupaten/Kota oleh Pemerintah Papua Barat dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi di lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir buku inventaris serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan fisik yang sebenarnya.
- c. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- d. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
- e. Pengguna barang milik daerah adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah.
- f. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang



---

untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

- g. Pengurus / penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai negeri yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemaiakan yang ada di setiap SKPD/unit kerja.

## 2. Tujuan

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat meliputi volume/ jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- b. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik daerah pemerintah provinsi papua barat, pemerintah pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
- d. Mengumpulkan dan menyajikan data Barang Milik Daerah Provinsi Papua barat sampai wilayah administrasi yaitu satuan/unit kerja yang dapat mendukung validasi nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).



- 
- e. Sensus barang milik daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Provinsi Papua Barat.

## II. AZAS SENSUS BARANG

Sensus barang milik daerah tahun 2014 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang/kebendaan milik Pemerintah Provinsi Papua Barat dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman, yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang milik daerah dari unit/satuan kerja perangkat daerah provinsi papua barat.
2. Azas Fleksibilitas, yaitu semua dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi, yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas Kontinuitas, yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.



---

### III. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.



#### IV. CAKUPAN DAN KEGIATAN

Sensus barang milik daerah Provinsi Papua Barat tahun 2014 mencakup seluruh barang yang telah digunakan untuk mendukung kelancaran aktifitas perkantoran selama 1 (satu) tahun dan tahun-tahuun sebelumnya, baik barang yang bergerak maupun tidak bergerak dan pengadaannya bukan dari APBD tetap dicatat/disensus tersendiri dengan menggunakan formulir sesuai kelompok bidang barang.

#### V. LINGKUP

1. Pengguna barang milik daerah di seluruh SKPD/UPTD di lingkungan pemerintah provinsi papua barat berjumlah 43 SKPD dan 21 UPTD
2. Jenis barang meliputi 6 (enam) golongan barang dan 21 (dua puluh satu) bidang barang.

#### 3. METODOLOGI

Pelaksanaan sensus barang milik daerah provinsi papua barat dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2013 sebagai data pembanding.

Pencatatan barang menggunakan konsep riil fisik atau konsep dimana barang ditempatkan secara permanen pada ruangan dan konsep defacto atau konsep dimana barang berada pada saat dilakukan sensus. Pelaksanaan sensus barang milik daerah tahun 2014 dapat diuraikan sebagai berikut :



- 
1. Sekretariat Panitia Pelaksana Sensus menyampaikan format/blangko yang terdiri dari :
    - a. KIB A : Tanah
    - b. KIB B : Peralatan dan Mesin
    - c. KIB C : Gedung dan Bangunan
    - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya
    - f. KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
    - g. BI : Buku Inventaris
    - h. RHS : Rekapitulasi Hasil Sensus.
  2. Pencatatan barang dalam sensus barang milik daerah tahun 2014 dilakukan dengan cara :
    - a. Barang yang ditempatkan permanen disuatu ruangan akan dicatat sesuai kelompok bidang barang.
    - b. Barang yang berada di tempat lain dan dimanfaatkan oleh instansi lain dicatat oleh petugas SKPD di dampingi Tim Sensus BMD.
    - c. Barang yang keberadaannya berpindah-pindah tempat pencatatannya dilakukan koordinasi dengan SKPD.
    - d. Barang yang belum ada nilainya (Rp. 0,-).
  3. Pencacahan Lapangan
    - a. Pencatatan lapangan meliputi listing dan pencacahan lengkap. Sebelum memulai listing, tim diwajibkan menelusuri seluruh wilayah kerjanya dan mengidentifikasi batas-batas tanah dan bangunan sesuai dengan dokumen yang ada (sertifikat/gambar gedung).

- b. Listing adalah kegiatan pendaftaran/pendataan tanah, bangunan dan pemasangan sticker sensus.
- c. Seorang pelaksana lapangan melakukan pencatatan semua barang inventaris antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang berada di bawah pengelolannya.
- d. Dalam listing dibubuhkan kegunaan tanah maupun bangunan.

#### 4. Pencacahan Lengkap

Unit/SKPD diminta untuk membuat/menyusun dan mengisi format Kartu KIR, KIB (A,B,C,D,E dan F), BI, RHS. SKPD/UPTD yang sudah ada KIB lama, di tambah dengan barang-barang inventaris yang belum tercatat ke dalam kelompok KIB-nya, baik barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD ataupun barang-barang yang diperoleh dari sumbangan/hibah dari pihak lain.

5. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan pimpinan SKPD/UPTD, disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat selaku Pengelola Barang cq. Biro Perlengkapan, sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan
6. Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan apabila sudah ada kesepakatan antara tim dan SKPD maka hasilnya dapat dimasukkan ke dalam buku inventaris SKPD, yang merupakan hasil sensus barang milik daerah di masing-

---

masing SKPD/UPTD dan dibuat rekapitulasinya per golongan barang (1 s/d 6) dan bidang golongan barang (1 s/d 21) selanjutnya di kirim ke Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat selaku Pengelola Barang cq. Biro Perlengkapan untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (BII) hasil sensus barang milik daerah provinsi papua barat tahun 2014 dan dibuat rekapitulasi seluruh barang hasil sensus barang milik daerah tahun 2014.

## VI. TAHAPAN PELAKSANAAN .

1. Persiapan
2. Pelaksanaan :
  - a. Pendataan.
  - b. Pencocokan (verifikasi) data.
  - c. Pelaporan.
  - d. Analisis hasil sensus.
  - e. Desiminasi hasil sensus.
3. Perencanaan kebijakan untuk pemanfaatan hasil sensus
4. Pelaksana sensus barang milik daerah tahun 2014 :
  - a. Panitia Sensus Barang Milik Daerah
  - b. Sekretariat panitia sensus
  - c. Pelaksana sensus yaitu SKPD/UPTD

Pelaksanaan sensus barang milik daerah tahun 2014 dilakukan pengguna barang secara teknis oleh sekretaris dinas/badan/biro/kantor, kasubbag umum dan kepegawaian, pengurus barang, penyimpan barang dan pembantu pengurus barang yang ada di SKPD/UPTD yang bersangkutan. Pembentukan Panitia Pelaksana Sensus



Barang Milik Daerah Provinsi Papua Barat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## VII. PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan sensus barang milikm daerah tahun 2014 dilakukan sebagai berikut :

1. Sekretariat panitia sensus mencetak dan menyampaikan daftar inventaris per 31 Desember 2013 kepada SKPD/UPTD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat untuk data pembanding.
2. Pengguna / kuasa pengguna barang (Kepala SKPD/UPTD) dan Pengurus barang :
  - a. Melakukan pencacahan seluruh barang inventaris, mendata ulang dan menuangkan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - b. Mencatat hasil pendataan tersebut dalam formulir daftar inventaris.
  - c. Apabila dalam melakukan pendataan ditemukan barang yang belum ada nilainya (Rp. 0,-) maka dibuat terpisah antara data yang lengkap dan yang belum lengkap (BA terlampir).
3. Daftar inventaris hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud di atas selanjutnya oleh :
  - a. Kepala unit pelaksana teknis daerah selaku kuasa pengguna barang, disamping menyampaikan laporan kepada kepala SKPD juga kepada panitia sensus.



- 
- b. Kepala SKPD mengkoordinir dan merekap laporan dari masing-masing bidang/bagian/seksi dan UPTD kepala panitia pelaksana sensus.
  - c. Panitia pelaksana sensus menyampaikan laporan hasil sensus barang milik daerah kepada Gubernur Papua Barat.
4. Selanjutnya pendataan hasil sensus diverifikasi tahap I oleh Bagian Analisa Kebutuhan dan Stadarisasi dan Bidang Aset serta verifikasi tahap II oleh Inspektorat Provinsi Papua Barat.
  5. Para operator komputer melalui SIMBADA memproses semua hasil sensus yang telah diterima/dilaporkan.
  6. SKPD/UPTD membandingkan hasil kegiatan pada angka 2 diatas dengan Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas. Jika menurut hasil perbandingan tersebut ternyata terdapat barang yang sudah dicatat dalam buku inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 namun tidak tercacah pada kegiatan angka 2 maka dilakukan verifikasi lebih lanjut, apakah barang tersebut sudah selesai proses hapus namun belum dilaporkan untuk penghapusan pada catatan atau sebab-sebab lain dan untuk hasil perbandingan ini dibuat Berita Acara.
  7. Buku inventaris SKPD/UPTD hasil verifikasi didistribusikan oleh panitia sensus barang milik daerah ke SKPD yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui oleh kepala SKPD, selanjutnya 1 (satu) eksemplar dikembalikan kepada panitia sensus.
  8. Panitia sensus barang milik daerah menggabungkan/mengkompilasi buku inventaris dari



---

SKPD menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Provinsi Papua Barat untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Papua Barat.

9. Gubernur Papua Barat menyampaikan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2014 kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

Barang yang disensus adalah barang tidak bergerak dan barang bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat yang berada di SKPD maupun UPTD. Barang persediaan pakai habis yang berada dalam gudang induk maupun gudang unit tidak termasuk dalam sensus barang milik daerah tahun 2014 akan tetapi persediaan merupakan barang inventaris tetap dilakukan sensus. Berdasarkan data hasil sensus barang milik daerah tahun 2014, Pemerintah Provinsi Papua Barat membuat buku induk inventaris.

#### VIII. JADWAL PELAKSANAAN SENSUS

Agar sensus barang milik daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh SKPD, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai dengan tahapan sebagai berikut :

1. Rapat-rapat persiapan antara lain pembentukan tim, menyusun jadwal pelaksanaan, menyusun jadwal pelaporan dan menentukan waktu sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah.
2. Pembekalan bagi pengurus barang/tim teknis sensus/SKPD/UPTD serta pencaangan sensus



- 
- termasuk penyampaian formulir dan sarana lainnya pada bulan April 2014.
3. Pemetaan wilayah petugas sensus barang milik daerah April 2014.
  4. Pengisian formulir/KIR maupun KIB oleh pengurus barang SKPD bulan Mei s.d. Juni 2014.
  5. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data di masing-masing SKPD/UPTD bulan Juli s.d Agustus 2014.
  6. Memperbaharui atau merevisi formulir (dokumen) sesuai hasil evaluasi oleh pengurus barang di SKPD masing-masing bulan September 2014.
  7. Pengirimana fotocopy KIB (Kartu Inventaris Barang A s.d. F), BI (Buku Inventaris), RHS (Rekap Hasil Sensus) dari SKPD ke panitia sensus bulan Oktober 2014.
  8. Merekapitulasi dan menyusun BII, BI dan RHS seluruh SKPD bulan September s.d. Oktober 2014.
  9. Menyampaikan laporan hasil sensus barang milik daerah oleh panitia berupa Buku Inventaris/Buku Induk Inventaris, laporan panitia sensus kepada Gubernur Papua Barat bulan November 2014.
  10. Penyampaian laporan hasil sensus barang milik daerah oleh gubernur kepada pemerintah pusat (menteri dalam negeri) bulan desember 2013.



---

## BAB II

### PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### A. Persiapan

Dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat Tahun 2014, Biro Perlengkapan mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Menerbitkan Keputusan Gubernur Papua Barat tentang Pembentukan Panitia Sensus Barang Mili Daerah Tahun 2014.
2. Menyusun Buku Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Papua Barat.
3. Melakukan penyempurnaan kode barang dan kode lokasi disesuaikan dengan struktur organisasi SKPD/UPTD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
4. Bahan Sensus Barang Milik Daerah :
  - a. Buku petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah lengkap dengan kode lokasi dan kode barang, formulir dan kartu-kartu yang diperlukan.
  - b. Buku inventaris barang milik daerah yang berada di SKPD/UPTD per 31 Desember 2012
  - c. Hal-hal lain yang diperlukan.
5. Menyelenggarakan pelatihan bagi kasubbag umum dan kepegawaian, pengurus barang, penyimpan barang, pengurus barang pembantu, sekretariat panitia, operator komputer pada SKPD/UPTD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.



## B. Pelaksanaan

Sistematika pelaksanaan sensus barang milik daerah provinsi papua barat sebagai berikut :

1. Buku Inventaris per 31 Desember 2013 pada masing-masing SKPD/UPTD sebagai data dasar (awal).
2. Pengurus barang SKPD/UPTD melakukan kegiatan pencacahan barang inventaris yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada KIR dan KIB dengan pendampingan Tim sekretariat panitia sensus.
3. Melakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah yang terdiri atas Inspektorat Provinsi Papua Barat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat dan Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat untuk mengecek kebenaran tatacara pengisian dan pemberian nilai barang hasil sensus yang belum memiliki nilai atau diragukan besaran nilainya, hibah belum selesai, barang yang diperoleh dari pihak ketiga, dicatat tersendiri dengan menggunakan formulir (BA. terlampir), sebelum dilakukan entry data pada sistem aplikasi yang telah disiapkan.
4. Setelah dilakukan entry data hasil verifikasi selanjutnya dicetak dan kemudian dibandingkan dengan inventaris data awal per 31 Desember 2013 serta dilakukan pencocokan, penelitian dan koreksi dengan kemungkinan terjadi :
  - a. Apabila barang yang tercatat dalam buku inventaris data awal sesuai dengan buku inventaris hasil sensus agar diberi tanda contreng (V) pada nomor urut dalam buku inventaris
  - b. Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam buku inventaris data awal namun barang tersebut dicatat



dalam Daftar Inventaris hasil sensus maka diberi tanda contreng 2 (dua) kali (VV).

- c. Apabila terdapat data tertentu dari barang yang tidak sesuai antara data awal dengan data hasil sensus, maka dalam buku inventaris awal dikoreksi dengan cara mencoret data dimaksud dan mengganti dengan data yang sebenarnya. Sedangkan apabila jumlahnya berkurang agar dicatat pada formulir Daftar usulan Barang yang akan dihapus yang disertai dengan penjelasan dan nomor urut dalam buku inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh :

-8 (delapan) buah meja kerja, pada bulan Desember 2012 dengan harga Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), sedangkan kenyataan yang ada sekarang (pada saat sensus) hanya 7 (tujuh) buah meja kerja, maka kolom jumlah barang angka 8 (delapan) dicoret diganti dengan angka 7 (tujuh) sedangkan jumlah harga angka Rp. 20.000.000,- diganti dengan angka Rp. 16.000.000,- selanjutnya jumlah meja kerja yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang yang akan dihapus.

- d. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan buku inventaris oleh pengurus barang yang bersangkutan.

- e. Dalam membuat daftar inventaris pada formulir I berdasarkan daftar pada :

1. Khusus data tanah dan bangunan pada kolom 15 buku inventaris (kolom keterangan) diisi dengan alamat yang jelas serta kode wilayah kabupaten/kota tempat barang tersebut berada.



---

Contoh :

Tanah Rumah Dinas Pendapatan Daerah terletak di Jl. Nangka No. 315, Kelurahan Malawili, Distrik Aimas, Kabupaten Sorong. Yaitu : .....

2. Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan nomor polisi sebanyak 7 atau 8 digit, sisanya dengan nomor BPKB.

Contoh :

Kendaraan sepeda motor honda dengan nomor polisi PB 1234 M maka kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi PM1234M, sedan dengan nomor polisi PB 3 G ditulis PB3G.

- f. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan model formulir Daftar Usulan Bayang Yang Dihapus.

5. Hasil penelitian dan pencocokan (verifikasi) data hasil sensus dituangkan dalam Berita Acara.

6. Tugas Sekretariat Panitia :

- a. Sekretaris panitia sensus barang milik daerah provinsi papua barat menerima dan meneliti berkas dari SKPD/UPTD selanjutnya diserahkan kepada tim verifikasi.
- b. Sekretariat panitia sensus menerima dan meneliti berkas-berkas / data yang disampaikan oleh masing-masing SKPD dan segera dikompilasikan ke data base system yang telah disiapkan.



- c. Sekretariat panitia sensus menerima buku inventaris SKPD hasil komputerisasi dari SIMBADA hasil verifikasi selanjutnya diserahkan kepada masing-masing SKPD untuk ditandatangani pengurus barang dan diketahui kepala SKPD.
- d. Buku inventaris yang telah ditandatangani oleh pengurus barang dan kepala SKPD selanjutnya diserahkan/disampaikan kepada panitia sensus barang untuk dilakukan rekapitulasi dan dilaporkan kepada Gubernur Papua Barat.

#### JADWAL KEGIATAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2014

NO.	KEGIATAN	TAHUN 2014											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Persiapan, pencetakan formulir dan kartu	■	■	■									
2.	Pembekalan petugas sensus dan sosialisasi				■	■	■						
	Pengisian formulir dan kartu oleh pengurus barang SKPD					■	■	■					
4.	Evaluasi / pencocokan data disetiap SKPD oleh tim teknis						■	■					
5.	Revisi formulir sesuai hasil evaluasi oleh pengurus barang							■	■				
6.	Pengiriman KIR, KIB, BI, RHS ke tim teknis								■	■			
7.	Rekap BI dan RHS seluruh SKPD oleh tim teknis									■	■	■	
8.	Penyampian hasil sensus kepada Gubernur oleh tim teknis											■	■
9.	Penyampaian hasil sensus oleh gubernur kepada mendagri												■



### C. Penggunaan Kodefikasi

Dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah yang dimiliki / dikuasai oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat, diperlukan kodefikasi atau penomoran sebagai kunci pengolah data pada komputer. Kodefikasi yang perlu diketahui dan dipahami oleh pelaksana pengelola barang adalah kode unit/lokasi dan kode barang. Kodefikasi adalah pemberian kode atau nomor pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuannya adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna barang. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sensus barang milik daerah tahun 2014, setiap barang harus diberi nomor kode sebagai berikut :

#### NOMOR KODE LOKASI

- a. Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Bidang, SKPD, unit kerja dan tahun pembelian barang.
- b. Nomor kode lokasi terdiri dari 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor kode urutan provinsi sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- d. Nomor kode urutan kabupaten/kota sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- e. Nomor kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh kepala daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang urusan terdiri dari 2 (dua) urusan yaitu urusan wajib dan pilihan, dengan rincian sebagai berikut :



NO. URT.	KODE LOKASI	NAMA SKPD
1.	11.31.00.01	Sekretariat DPRD
2.	11.31.00.04.01	Sekretariat Daerah
3.	11.31.00.04.02	Biro Pemerintahan
4.	11.31.00.04.03	Biro Hukum
5.	11.31.00.04.04	Biro Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial
6.	11.31.00.04.05	Biro Perekonomian
7.	11.31.00.04.06	Biro Organisasi
8.	11.31.00.04.07	Biro Umum
9.	11.31.00.04.08	Biro Perlengkapan
10.	11.31.00.04.09	Biro Humas dan Protokol
11.	11.31.00.04.	Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi



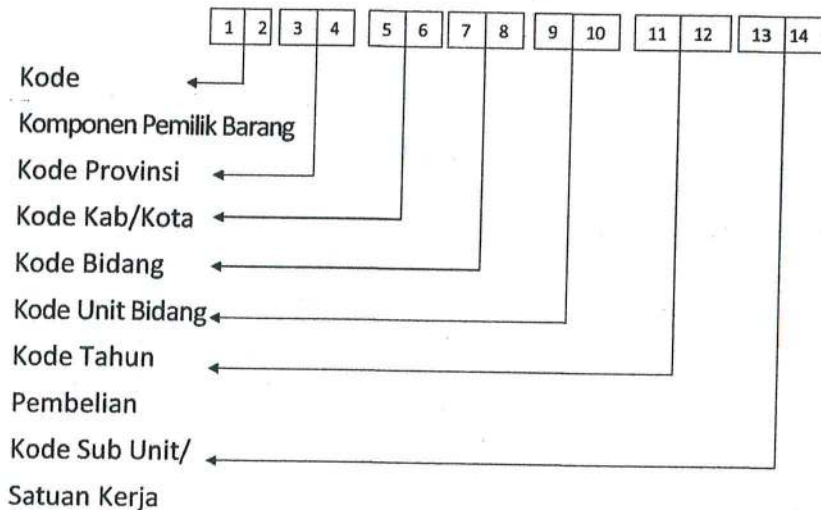
NO. URT.	KODE LOKASI	NAMA SKPD
12.	11.31.00.	Sekretariat MRP Provinsi Papua Barat
13.	11.31.00.	Dinas Pekerjaan Umum
14.	11.31.00.	Dinas Perhubungan dan Infokom
15.	11.31.00.	Dinas Kesehatan
16.	11.31.00.	Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi
17.	11.31.00.	Dinas Pendidikan
18.	11.31.00.	Dinas Pemuda dan Olah Raga
19.	11.31.00.	Dinas Sosial
20.	11.31.00.	Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
21.	11.31.00.	Badan Pemberdayaan Masyarakat
22.	11.31.00.	Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
23.	11.31.00.	Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan
24.	11.31.00.	Dinas Kehutanan
25.	11.31.00.	Dinas Kelautan dan Perikanan
26.	11.31.00.	Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan
26.	11.31.00.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
27.	11.31.00.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
28.	11.31.00.	Dinas Pertambangan dan Energi
29.	11.31.00.	Dinas Pendapatan Daerah
30.	11.31.00.	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
31.	11.31.00.	Inspektorat Daerah
32.	11.31.00.	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
33.	11.31.00.	Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah
34.	11.31.00.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata



NO. URT.	KODE LOKASI	NAMA SKPD
35.	11.31.00.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
36.	11.31.00.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
37.	11.31.00.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
38.	11.31.00.	Badan Kepegawaian Daerah
39.	11.31.00.	Badan Pendidikan dan Pelatihan
40.	11.31.00.	Kantor Perwakilan Daerah
41.	11.31.00.	Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah
42.	11.31.00.	Kantor Pustaka Kearsipan dan Dokumentasi

f. Contoh nomor kode lokasi

Angka atau digit nomor kode ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar



1. Digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan barang.  
Penulisan kode komponen barang sebagai berikut :
  - a. Barang milik pemerintah pusat dengan nomor kode (01).
  - b. Barang milik pemerintah provinsi dengan nomor kode (11).
  - c. Barang milik pemerintah kabupaten/kota dengan nomor kode (12).
2. Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.  
Provinsi diberi nomor kode mulai dari nomor 01 sampai 33 sesuai dengan jumlah provinsi yang ada. Kode Provinsi Papua Barat (31).
3. 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 kabupaten/kota yang baru dibentuk dibakukan oleh gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang-undang pembentukan daerah otonomi baru dengan memperhatikan/mengikuti nomor urut kabupaten/kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.
4. Digit 7 dan 8, Kode Bidang  
Kode bidang ini merupakan pengelompokan bidang urusan (tugas) yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) bidang urusan.
5. Digit 9 dan 10, Kode SKPD  
Kode unit yang 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 Provinsi Papua Barat ditetapkan oleh Gubernur.
6. Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/ Pengadaan/ Pembangunan  
Nomor kode tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 (dua) angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 2005 maka ditulis 05, tahun pembelian/perolehan 2013 ditulis 13 dan seterusnya). Barang yang tidak diketahui tahun



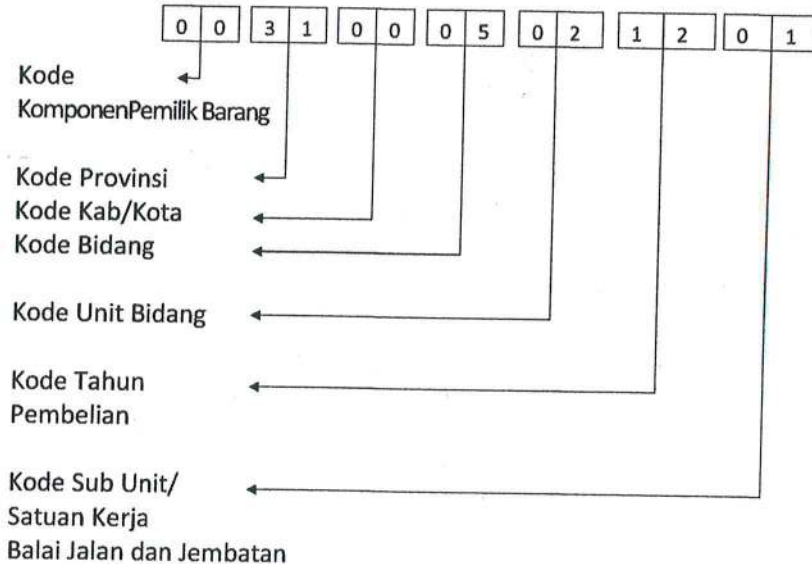
pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya, dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh pengurus barang.

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

Kode sub unit/satuan kerja untuk masing-masing SKPD di beri nomor urut kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai 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 Kementerian Pekerjaan Umum dipergunakan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat berada di Balai Jalan dan Jembatan, dibeli/diperoleh tahun 2012.

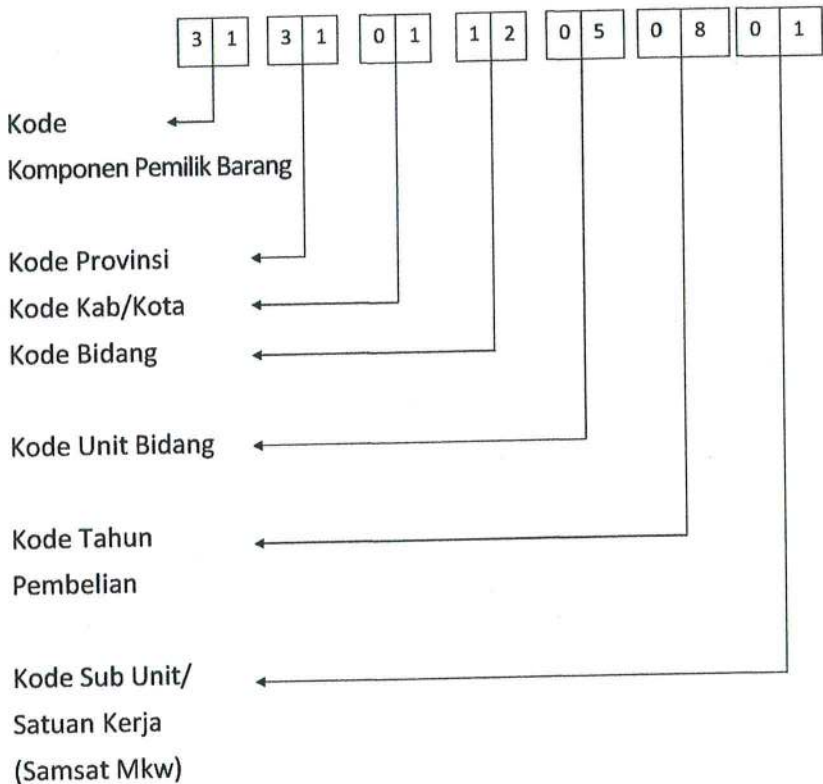


Cara Penulisan : 00.31.00.05.02.12.01



Contoh 2 : Nomor Kode Lokasi

Barang milik daerah provinsi papua barat pada unit pelayanan teknis daerah samsat di kabupaten manokwari, dibeli/diperoleh tahun 2008.



Cara Penulisan : **31.31.01.1.20.05.08.01**



Contoh 3 : Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Kabupaten Manokwari, berada pada Balai Bibit dan Benih Provinsi Papua Barat, dibeli/diperoleh tahun 2003.



Cara Penulisan : **12.31.01.18.19.03.10**

Catatan : *Unit bidang (Dinas, Badan, Biro, Kantor) dan Satuan Kerja dibakukan oleh Kepala Daerah.*

g. Nomor kode barang

1. Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu :
  - a. Tanah.
  - b. Mesin dan Peralatan.
  - c. Gedung dan Bangunan.
  - d. Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan.
  - e. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.



3. Nomor kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun beruntun ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut :

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 (dua) angka di depan / di cari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru di cari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-sub Kelompok/Jenis Barang di maksud.

Contoh 1 : Kode Barang Mobil Sedan.

Untuk mencari nomor kode mobil sedan adalah sebagai berikut :

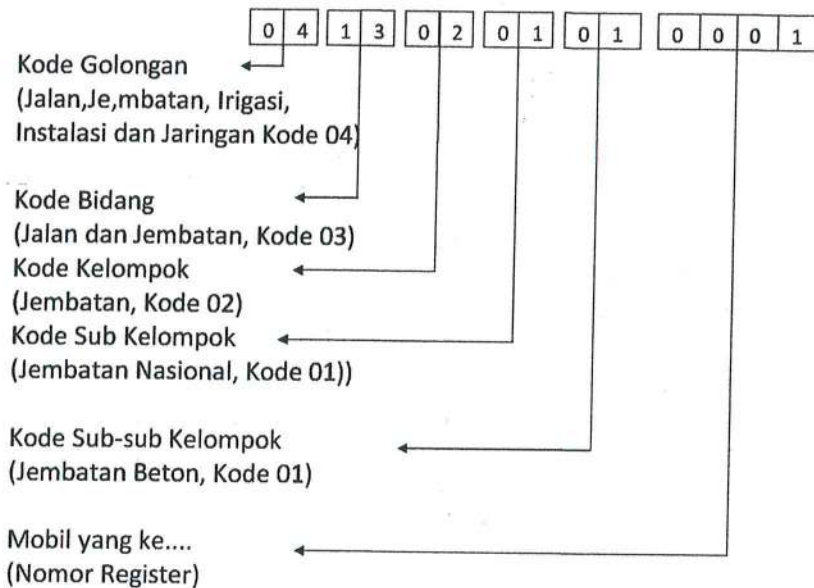


Cara Penulisan : **02.03.01.01.0001**

1. Nomor Kode 02, adalah Nomor Kode Golongnan Peralatan dan Mesin.
2. Nomor Kode 03, adalah Nomor Kode Bidang Alat-Alat Angkutan.
3. Nomor Kode 01, adalah Kelompok Alat Angkutan Darat Bermotor.
4. Nomor Kode 01, adalah Sub Kelompok Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan.
5. Nomor Kode 01, adalah Sub-sub Kelompok/Jenis Barang Alat Angkutan.
6. Nomor Kode 0001, adalah Nomor Kode Register.

Contoh 2 : Kode Barang Bangunan Jembatan

Untuk mencari nomor kode barang bangunan jembatan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : **04.13.02.01.01.0001**

1. Nomor Kode 04, adalah Nomor Kode Golongan Jalan, Jembatan, Irigasi Instalasi dan Jaringan.
2. Nomor Kode 13, adalah Nomor Kode Bidang Jalan dan Jembatan.
3. Nomor Kode 02, adalah Kelompok Jembatan.
4. Nomor Kode 01, adalah Sub Kelompok Jembatan Nasional.
5. Nomor Kode 01, adalah Sub-sub Kelompok/Jenis Barang Jembatan Beton.
6. Nomor Kode 0001, adalah Nomor Kode Register.

h. Nomor register

Nomor registrasi merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur registrasi 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 kementerian pekerjaan umum berupa mobil sedan dibeli pada tahun 2005, dipergunakan pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat, mobil sedan yang ke-3 (tiga)

**00.31.00.05.02.05.00**

**02.03.01.01.01.0003**



2. Barang milik daerah Provinsi Papua Barat berupa Air Conditioner (AC), unit yang ke-6 (enam), berada pada berada pada Unit Pelayanan Dinas Pendapatan Daerah di Kota Sorong, dibeli/diperoleh tahun 2008.

**31.31.04.20.04.08.04**

**02.06.02.04.03.0005**

3. Barang Milik Daerah Pemerintah kabupaten Manokwari berupa Bangunan Gedung Tempat Kerja Permanen yang ke-3 berada pada Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat, dibeli/diperoleh tahun 2001.

**12.31.06.05.03.01.02**

**03.31.01.27.01.0005**

i. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum ada nomor kode jenis barangnya, dapat menggunakan 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 Provinsi Papua Barat, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Provinsi Papua Barat menerapkan aplikasi inventarisasi melalui



---

Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM-BMD).

j. 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 buku inventaris, kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan.
2. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah di lihat yaitu 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) ditempatkan pada bagian yang mudah di lihat
4. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan pada bagian yang mudah di lihat, ditempatkan dibagian depan sebelah kanan atau kiri dan menghadap jalan serta berjarak 1 meter dari batas pagar.
5. Kode barang dan tanda kepemilikan Tanah dibuat diatas sebuah logam atau papan berukuran :
  - a. Lebar : 60 cm
  - b. Panjang : 100 cm
  - c. Lambang Daerah : 24 cm
  - d. Tinggi Huruf : 8 cm
  - e. Tinggi Pemasangan : 200 cm



6. Kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan/plat/loga yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
7. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata/jelas dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil/plat/logam dengan ukuran :
  - a. Lebar : 15 cm
  - b. Panjang : 25 cm
  - c. Gambar Lambang Daerah : 6 cm
  - d. Tinggi Huruf : 2 cm
  - e. Tinggi Pemasangan : 200 cm
8. Nomor Barang dan Tanda Kepemilikan untuk barang-barang lainnya berupa label dibuat dari plastik, kertas atau logam ukuran 87x24 mm.

Contoh label gedung :

GEDUNG KANTOR  
NO. :  
  
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
SENSUS BMD 2014

P O S J A G A  
NO. : .....

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
SENSUS BMD 2014

G U D A N G  
NO. :.....

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
SENSUS BMD 2014

RUMAH DINAS  
NO.: .....

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
SENSUS BMD 2014



PEMERINTAH PROVINSI  
PAPUA BARAT

SENSUS BMD 2014

k. Tabel-tabel

Tabel Kode Satuan

No.	Kode	Sebutan	Keterangan
1	2	3	4
1.	IN	Inchi	Dihitung 1
2.	MT	Meter Lari	Dihitung 1
3.	M <sup>2</sup>	Meter Persegi	Dihitung 1
4.	CC	Centimeter Kubik	Dihitung 1
5.	PK	Tenaga Kuda	Dihitung 1



6.	BH	Buah	Dihitung sesuai dengan jumlah
7.	ST	Set/Stel	Dihitung sesuai dengan jumlah
8.	UN	Unit	Dihitung sesuai dengan jumlah

#### D. Tata Cara Pengisian KIB dan KIR

##### a. Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom, pada sudut kiri atas diisi dengan nomor kode lokas (lihat tabel kode lokasi).

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom ini ditulis dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh :

1. Tanah Perkantoran.
2. Tanah Perkebunan.
3. Tanah Tegalan.
4. Tanah Hutan.
5. Tanah Tanaman.
6. Dan lain sebagainya.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang).
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat



---

Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Siliwangi atau nama kelurahan, kecamatan/ nama kota dan sebagainya.

- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.

- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut.

- Kolom 11 : Pengguna

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya :

- a. Perkampungan.
- b. Taman.
- c. Perkebunan.
- d. Sawah.
- e. Dan sebagainya.



- Kolom 12 : Asal Usul  
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.  
Misalnya :
  - a. dibeli.
  - b. Hibah.
  - c. Dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.  
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian tanah atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.  
Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
  - 1. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
  - 2. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan dan masing-masing daerah provinsi/kabupaten/kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku. Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga saat dilaksanakan sensus barang daerah seperti :



- 
1. Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat.
  2. Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas Pekerjaan Umum (DPU).

b. Pengisian KIB B (Peralatan dan Mesin)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

1. Alat-Alat Besar Barat;
2. Alat-Alat Besar Apung;
3. Alat-Alat Bantu;
4. Alat Angkutan Darat Bermotor;
5. Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
6. Alat Angkutan Apung Bermotor;
7. Alat Angkutan Apung Tak Bermotor;
8. Alat Angkut Bermotor Udara;
9. Alat Bengkel;
10. Alat Kantor dan Rumah Tangga;
11. Alat Studio;
12. Alat Laboratorium; dan
13. Lain-lain sejenisnya

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- kolom 1 : Nomor Urut  
pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang  
Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang  
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :
  - a. Kendaraan.
  - b. Alat Besar.

c. Mesin Tik.

d. Filing Kabinet, dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu per satu. Jadi satu baris untuk satu barang saja sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti meja, kursi dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

- Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor registrasi dari barang yang bersangkutan. KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari 1 (satu) barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s.d. nomor register terakhir dari barang dimaksud.

- Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 dituliskan merk dan type barang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh :

❖ Mobil merk toyota kijang dengan type LGX.

❖ Sepeda motor merk honda dengan type scoopy.

❖ Komputer merk IBM dengan type pentium 4.

❖ Dan sebagainya,

- Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).



Contoh :

- ❖ Mobil : 2000cc
- ❖ Komputer : dengan besaran layar, kapasitas dan sebagainya.

- Kolom 7 : **Bahan**  
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan-bahan yang paling banyak digunakan. Contoh :
  - ❖ Besi (untuk filling cabinet)
  - ❖ Besi, kayu, plastik (untuk kursi)
  
- Kolom 8 : **Warna**  
Pada kolom 8 dituliskan warna khusus untuk alat angkut yang bersangkutan sesuai dengan yang tertera pada bukti kepemilikan (STNK/BPKB).
  
- Kolom 9 : **Tahun Pembelian**  
Pada kolom 9 dituliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaianannya.
  
- Kolom 10 : **Nomor Pabrik**  
Pada kolom 10 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
  
- Kolom 11 : **Nomor Rangka**  
Pada kolom 11 tuliskan nomor rangka/chasis dan alat bantu angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
  
- Kolom 12 : **Nomor Mesin**



Pada kolom 12 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan atau pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

- Kolom 13 :

Nomor Polisi

Pada kolom 13 tuliskan nomor polisi, alat angkutan yang bersangkutan.

Contoh :

❖ PB 5105 G, dan seterusnya.

Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

- Kolom 14 :

BPKB

Pada kolom 14 tuliskan nomor BPKB.

- Kolom 15 :

Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh :

❖ Pembelian atau sumbangan atau hibah.

- Kolom 16 :

Harga

Pada kolom 16 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Tetapi bila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam rupiah.

Contoh :

❖ Suatu harga barang Rp. 255.200,-  
maka dituliskan Rp. 255.200,-



- 
- Kolom 17 : Keterangan  
Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh :

- ❖ Barang tersebut dalam kondisi baik, kurang baik/rusak ringan dan rusak berat.

c. Pengisian KIB - C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB – C (Gedung dan Bangunan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap bangunan, gedung dan bangunan monumen. KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.

- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung atau monumen. Pengertian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai ruang.

Misalnya :

- ❖ Gedung Kantor Gubernur.
- ❖ Gedung Kantor.
- ❖ Gedung Sekolah.
- ❖ Gedung Olah Raga
- ❖ Gedung Rumah Sakit/Puskesmas.
- ❖ Monumen
- ❖ Dan sebagainya.

- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

- Kolom 4 : Diisi Nomor Registrasi Barang

- Kolom 5 : Kondisi Bangunan



Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung / bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".

- Kolom 7 : Pada kolom 7 bertuliskan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya jika tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

- Kolom 8 : Luas Lantai (M<sup>2</sup>)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai 1 dan dijumlahkan dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

- Kolom 9 : Letak / Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya :

- ❖ Jalan Siliwangi No. 1 Manokwari
- ❖ Jalan Pemuda No. 007 Sorong
- ❖ Jalan Merdeka No. 008 Fakfak



- 
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung  
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan.  
Seperti :

- ❖ Sertifikat atas tanah bangunan gedung.
- ❖ Surat Ijin Bangunan.
- ❖ Dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas sedangkan kolom 11 diisikan nomor dokumen.

- Kolom 12,13,14 : Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran  $M^2$ , dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 diisikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- b. Tanah Negara ( tanah yang dikuasai langsung oleh negara).
- c. Tanah Hak Ulayat ( tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan nomor kode tanah.



- 
- Kolom 15 : Asal Usul  
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut.  
Misalnya :  
a. Dibeli.  
b. Hibah.  
c. Dan lain-lain.

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilik pokok, misalnya bangunan pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemerintah daerah.

- Kolom 16 : Harga  
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut. Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka prakiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

- Kolom 17 : Keterangan  
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD.



#### d. Pengisian KIB – D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Pada KIB – D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi. KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan. KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan barang inventaris.

Misalnya :

Jalan, jembatan, terowongan. Bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor, instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

- Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang.
- Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan).
- Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi, jaringan.

Misalnya :

- ❖ Aspal.
- ❖ Beton.
- ❖ Dan lain sebagainya.

- 
- Kolom 6 : Panjang  
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar  
Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas  
Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi.  
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 10-11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.  
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 12 : Status Tanah  
Pada kolom 12 diisikan status tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
  - a. Tanah milik Pemerintah.
  - b. Tanah Negara ( tanah yang dikuasai langsung oleh negara).
  - c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
  - d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.



- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah  
Pada kolom 13 diisikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal dan Usul  
Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
  - a. Dibeli.
  - b. Hibah.
  - c. Dan lain-lain.Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok. Misalnya jalan, irigasi dan jaringan pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemda.
- Kolom 15 : Harga  
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan. Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi  
Baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan  
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah

---

kanan bawah dibubuhkan tanggal pencacahan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

e. Pengisian KIB – E (Aset Tetap Lainnya)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat. Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut

Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya.

- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat label kode barang)

- Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s.d. nomor register terakhir dari barang dimaksud.



- Kolom 5,6 : Buku dan Perpustakaan  
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku. Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9 : Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan  
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.  
Kolom 8 diisi nama pencipta.  
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10, 11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan  
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan. Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah  
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun Cetak / Pembelian  
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal Usul  
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga  
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan atau hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah.



- Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.  
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan disebelah kiri oleh Kepala SKPD.

f. Pengisian KIB – F (Konstruksi Dalam Pengerjaan).

Pada KIB-F (konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta nomor registrasi dan nomor kode barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan. KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam pengerjaan.

Misalnya :

- ❖ Gedung.
- ❖ Bangunan.
- ❖ Jalan.
- ❖ Jembatan.
- ❖ Irigasi.
- ❖ Instalasi.
- ❖ Jaringan
- ❖ Dan sebagainya.



- 
- Kolom 3 : Bangunan  
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen dan darurat).
  - Kolom 4, 5 : Konstruksi Bangunan  
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak). Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak).
  - Kolom 6 : Luas  
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigas dan jaringan.
  - Kolom 7 : Letak / Lokasi  
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat, dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
  - Kolom 8, 9 : Dokumen  
Pada kolom 8 dan 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
  - Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun Mulai  
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
  - Kolom 11 : Status Tanah  
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
    - a. Tanah milik Pemerintah.
    - b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara).



c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).

d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah (lihat tabel kode barang).

- Kolom 13 : Asal Usul

Pada kolom 12 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah, dan lain sebagainya.

- Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

- Kolom 15 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

g. Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama Provinsi, unit kerja, satuan kerja dan ruangan. Pada sudut kanan atas diisi nomor kode



---

lokasi. Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan, yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut Pencatatan barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama barang / jenis barang.

Contoh :

- ❖ Meja Tulis.
- ❖ AC.
- ❖ Mesin Tik.
- ❖ Komputer.
- ❖ Kursi Kerja
- ❖ Dan sebagainya.

- Kolom 3 : Diisi dengan merk/model barang

Contoh :

- ❖ Olivetti Manual.
- ❖ IBM.

- Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik yang Biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan. Misalnya : Mesin Tik Nomor 7471475. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Contoh :

- ❖ Mesin Tik "18"



- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh :

- ❖ Kursi Kayu ditulis "Kayu".

- ❖ Kursi Besi ditulis "Besi".

Barang-barang tertentu yang dipandang perlu disebutkan nama bahannya, maka dalam kolom ini dapat di kosongkan atau distrip (-).

- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan/pembelian. Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliaanya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/ perolehan/ pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12 dan 13 : Diisi sesuai keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui kepala unit/satuan kerja.



#### h. Pengisian Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Provinsi dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas. Buku inventaris ini terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

- Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Nomor kode barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel kode barang.

- Kolom 3 : Nomor Registrasi

Nomor register diisi dengan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka nomor registrasi barang tersebut ditulias dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari nomor registrasi ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya. Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000,



bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

- Kolom 4 : Nama / Jenis Barang  
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud
- Kolom 5 : Merk/Type  
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi atau distrip/ (-).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin  
Diisi nomor sertifikat, pabrik, chasis atau mesin. Untuk barang-barang yang tidak dapat ditentukan nomornya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi atau distrip (-).
- Kolom 7 : Bahan  
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi atau distrip (-).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang  
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun Pembelian/Perolehan



- 
- Diisi tahun saat barang tersebut dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)  
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P (permanen), SP (semi permanen), D (darurat) untuk bangunan-bangunan yang sifatnya permanen atau darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
  - Kolom 11 : Satuan.  
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
  - Kolom 12 : Keadaan Barang  
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B (baik), RR (rusak ringan), RB (rusak berat) untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan dan rusak berat.
  - Kolom 13 : Jumlah Barang  
Diisi jumlah / banyaknya barang bersangkutan.
  - Kolom 14 : Harga  
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir. Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
  - Kolom 15 : Keterangan  
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu. Setelah diisi seluruhnya maka pada



sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

i. Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus)

Pada sudut kiri atas diisikan nama SKPD, Provinsi dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas. Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat rekapitulasi jumlah barang hasil sensus (Buku Inventaris). Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola. Formulir ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi klasifikasi/golongan.
- Kolom 3 : Diisi kode bidang barang.
- Kolom 4 : Diisi nama bidang barang
- Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

- Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah dituliskan total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

- Kolom 7 : Keterangan

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.



BERITA ACARA  
SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2014  
NOMOR : BA- ...../SBMD-PB/2014

Pada hari .....(1)..... tanggal .....(2)..... Bulan .....(3)..... Tahun .....(4)..... bertempat di .....(5)..... Jalan .....(6)....., kami telah melakukan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2014 (Inventarisasi atas Barang Milik Daerah) .....(7).....per .....(8)..... 2013, dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Daerah .....(9)..... dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

1. Nilai Barang Milik Daerah .....(10)....., per .....(11)..... Rp. ....(12)...
2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan Rp. ....(13)...
3. Selisih Rp. ....(14)....

Dengan penjelasan sebagai berikut :

(15).....  
.....  
.....

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini dilampirkan :

1. Lampiran 1 : Rekapitulasi Hasil Sensus BMD Tahun 2014 (Inv. BMD)
2. Lampiran 2 : Laporan Hasil Sensus BMD Tahun 2014 terhadap barang rusak ringan dan rusak berat.
3. Lampiran 3 : Laporan Hasil Sensus BMD Tahun 2014 terhadap barang berlebih.
4. Lampiran 4 : Laporan Hasil Sensus BMD Tahun 2014 terhadap barang tidak ditemukan.
5. Lampiran 5 : Laporan Hasil Sensus BMD Tahun 2014 terhadap barang yang belum ada nilainya (Rp. 0,- dan Rp. 1,-).



6. Lampiran 6 : Catatan Lainnya.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan sensus barang milik daerah tahun 2014 (Inventarisasi Barang Milik Daerah) pada .....(16)..... Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(17)....., .....(18).....

Mengetahui,  
Tim Pelaksana,

SKPD/UPTD/Satker.....(19).....

1. ....(20).....  
NIP.
2. ....  
NIP.
3. ....  
NIP.
4. ....  
NIP.
5. ....  
NIP.

1. ....(21).....  
NIP.
2. ....  
NIP.
3. ....  
NIP.
4. ....  
NIP.
5. ....  
NIP.

Petunjuk pengisian format berita acara sensus barang milik daerah tahun 2014

1. Sudah Jelas
2. Sudah Jelas
3. Sudah Jelas
4. Sudah Jelas
5. Diisi dengan nama satuan kerja/kuasa pengguna barang
6. Diisi dengan alamat satuan kerja/kuasa pengguna barang
7. Diisi sama dengan nomor (5)
8. Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
9. Diisi sama dengan nomor (5)
10. Diisi sama dengan nomor (5)
11. Diisi sama dengan nomor (8)



12. Diisi dengan nilai perolehan barang milik daerah pada saat pembuatan berita acara
13. Diisi dengan nilai perolehan barang milik daerah
14. Sudah Jelas
15. Catatan atas penjelasan selisih dan catatan penting lainnya
16. Diisi sama dengan nomor (5)
17. Diisi dengan kota penandatanganan berita acara
18. Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
19. Diisi sama dengan nomor (5)
20. Diisi dengan nama, NIP dan jabatan pada SKPD/UPTD, pengguna barang/kuasa pengguna barang
21. Diisi dengan nama, NIP dan jabatan dalam TIM, wakil dari tim sensus barang milik daerah Provinsi Papua Barat.

### BAB III PELAPORA

Pelaporan pelaksanaan sensus barang milik daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat Tahun 2014 dilakukan dengan cara swakelola dan hasilnya dapat digunakan sebagai data neraca tahun 2014. Satuan kerja perangkat daerah Provinsi Papua Barat selaku entitas akuntansi maka pelaporannya sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat meliputi Biro-Biro dan unit lain dibawah binaannya.
- b. Sekretariat DPRD, MRP Provinsi Papua Barat.
- c. Inspektorat Provinsi Papua Barat.
- d. Dinas meliputi unit pelayanan teknis daerah, balai dan unit satuan kerja.
- e. Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.



f. Kantor dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

Hasil sensus barang milik Pemerintah Provinsi Papua Barat Tahun 2014, dihimpun atau direkap dalam buku induk inventaris menjadi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Papua Barat Tahun 2014 digunakan sebagai bahan dalam rangka menyusun Neraca Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2014 maupun menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK-RI terhadap pengelolaan barang milik daerah dan penghapusan terhadap barang milik daerah yang sudah tidak dapat dipergunakan/dimanfaatkan/hilang dan tidak diketahui /tidak dapat ditelusuri keberadaannya.

#### BAB IV PENUTUP

Penyajian buku petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah ini menjadi pedoman bagi pengurus barang dan kepala satuan kerja perangkat daerah/unit pelayanan teknis daerah dalam melaksanakan tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang dibawah kewenangannya.

Apabila dalam buku petunjuk teknis ini masih terdapat hal-hal yang belum tertampung menjadi bahan perbaikan penyempurnaan buku ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seluruh satuan kerja perangkat daerah /unit pelaksana teknis daerah wajib mendukung dan melaksanakan sensus barang milik daerah tahun 2014 dengan penuh tanggung jawab.



---

GUBERNUR PAPUA BARAT

ABRAHAM O. ATURURI

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal ..... Tahun 2014.

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

ISHAK L. HALLATU.

BERITA DAERA PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014  
NOMOR.....

