

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 41 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI BANTEN

I. TAHAP PERSIAPAN

- A. Dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah, Gubernur membentuk :
 - a. panitia sensus barang milik daerah;
 - b. tim verifikasi sensus barang milik daerah;
 - c. tim pelaksana sensus barang milik daerah pada SKPD.
- B. Panitia sensus barang milik daerah dan Tim Verifikasi hasil sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- C. Tim Pelaksana Sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
- D. Tugas dan tanggung jawab panitia sensus barang milik daerah adalah mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- E. Tugas dan tanggung jawab tim verifikasi hasil sensus barang milik daerah adalah membantu panitia sensus barang milik daerah dalam memeriksa dan merekapitulasi hasil pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- F. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksana sensus barang milik daerah pada SKPD adalah melaksanakan sensus barang milik daerah dilingkungan SKPD masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- G. Sebelum pelaksanaan sensus barang daerah, Tim Pelaksana Sensus pada SKPD mempersiapkan data awal berdasarkan data pada SIMDA Barang Provinsi Banten yang dituangkan dalam Buku Induk Sensus.

II. TAHAP PELAKSANAAN

- A. Pelaksanaan Sensus;
Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus pada SKPD dengan melakukan hal – hal sebagai berikut :

1. Cek Fisik
 - a. menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan jumlah tercatat);
 - b. memeriksa dan meneliti kondisi barang (baik, kurang baik, rusak berat);
 - c. memeriksa dan meneliti keberadaan barang (ada atau tidak ada);
 - d. memeriksa dan meneliti dokumen dan surat – surat barang (ada atau tidak ada);
 - e. memeriksa dan meneliti nilai barang dan tahun perolehan;
 - f. memeriksa dan meneliti penguasaan barang (penggunaan, pemanfaatan, dikuasai pihak lain, sengketa, dimanfaatkan tanpa kesepakatan, tidak sesuai peruntukan, dan lainnya);
2. Pencatatan;
 - a. melakukan pencatatan kodifikasi pada stiker sensus;
 - b. mengisi formulir pelaksanaan sensus (Buku Induk Sensus);
 - c. memeriksa dan memperbaiki rincian keterangan barang;
 - d. mencatat barang – barang yang baru ditemukan dan tidak tercatat di buku inventaris;
3. Labelisasi dan Dokumentasi;
 - a. melaksanakan labelisasi dengan stiker sensus;
 - b. mendokumentasikan barang-barang hasil sensus;
4. Pelaporan;
 - membuat dan menandatangani formulir hasil pelaksanaan sensus (Buku Induk Sensus);

B. Evaluasi dan Pelaporan.

Evaluasi dan Pelaporan meliputi melakukan pengolahan data hasil pelaporan Tim Pelaksana sensus SKPD dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat kertas kerja perbandingan jumlah, jenis dan kondisi barang milik daerah sebelum dan sesudah sensus;
2. Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas Buku Induk Sensus yang sudah ditandatangani;
3. Pelaksana Sensus menginput Buku Induk Sensus yang sudah diverifikasi ke dalam SIMDA BMD;
4. Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas hasil sensus yang telah diinput dalam SIMDA BMD;
5. Membuat berita acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi dan Tim Pelaksana Sensus serta diketahui oleh Pengguna Barang Milik Daerah dan Pembantu Pengelola dan koordinator panitia sensus Barang Milik Daerah beserta lampirannya;
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mengkompilasi seluruh laporan buku inventaris hasil sensus yang telah dinyatakan sesuai hasil verifikasi menjadi buku inventaris Gabungan Provinsi Banten untuk dilaporkan dan diserahkan kepada Sekda sebagai Pengelola Barang Milik Daerah;

7. Pengelola Barang Milik Daerah menyampaikan laporan dan rekapitulasi hasil sensus Barang Milik Daerah Provinsi Banten kepada Gubernur Provinsi Banten.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 41 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DAN KODEFIKASI PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. PETUNJUK PENGISIAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK
DAERAH

A. Buku Induk Sensus Barang Milik Daerah

1. Pada sudut kiri atas di isi nama Provinsi, Bidang Urusan, Unit Organisasi, Sub Unit Organisasi, Unit Pengguna Barang dan Nomor Kode lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Induk Sensus terdiri dari 28 kolom yang datanya di ambil dari Buku Inventaris SIMDA BMD 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 di beri 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 Register;

Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harga, dan sama lokasinya, maka nomor registrasi barang tersebut di tulis dengan Nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari Nomor Register 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 di tuliskan A000, bila lebih dari 10999 di tulis 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 di tulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini di kosongkan atau tidak di isi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik /Chasis/Mesin;

Diisi barang dari bahan bersangkutan , misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat di tentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini di kosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan;

Diisi bahan dari barang bersangkutan, misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barangnya tidak dapat di tentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini di kosongkan atau tidak diisi (di strip).

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 itu di beli atau saat barang di peroleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D);

Diisi barang /Konstruksi Gedung kantor, Rumah dan sebagainya di tulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya permanen atau darurat, sedangkan sejenisnya dapat di tulis tidak bertingkat, satu, dua dan sebagainya.

- Kolom 11 : Satuan;
Diisi Satuan Barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang;
Diisi Keadaan Barang bersangkutan di tulis B, RR, RB, untuk barang yang keadaannya Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang;
Diisi jumlah/ banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga;
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat di beli/ di peroleh atau apabila perlu ditaksir. Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan Diisi dengan keterangan yang di pandang perlu;
- Kolom 16 : Diisi dengan jumlah dan kondisi hasil sensus kondisi jumlah Barang Baik (B);
- Kolom 17 : Diisi dengan harga satuan barang dari kolom 14;
- Kolom 18 : Diisi dengan perkalian kolom 16 dan 17;
- Kolom 19 : Diisi dengan jumlah dan kondisi hasil sensus kondisi jumlah barang Kurang Baik (KB);
- Kolom 20 : Diisi dengan harga satuan barang dari kolom 14;
- Kolom 21 : Diisi dengan perkalian kolom 19 dan 20;
- Kolom 22 : Diisi dengan jumlah dan kondisi hasil sensus kondisi jumlah barang Rusak Berat (RB);
- Kolom 23 : Diisi dengan harga satuan barang dari kolom 14;
- Kolom 24 : Diisi dengan perkalian kolom 22 dan kolom 23;
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah dan kondisi hasil sensus kondisi jumlah barang Dalam Penelusuran;
- Kolom 26 : Diisi dengan harga satuan barang dari kolom 14;
- Kolom 27 : Diisi dengan perkalian kolom 25 dan kolom 26;

Kolom 28 : Diisi dengan segala informasi berkenaan dengan keadaan barang;

Contoh :

- a. Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/ AJB/ Girik/ SPH/ dan lainnya);
- b. Bukti kepemilikan kendaraan (BPKB hilang STNK ada atau sebaliknya).

2. Formulir sensus Buku Induk Sensus Barang Milik Daerah dapat dilihat pada Format I.

Untuk barang yang baru ditemukan adalah barang yang diketemukan pada saat pelaksanaan sensus tetapi tidak ada dalam buku induk sensus.

Pencatatan barang baru ditemukan dicantumkan pada formulir terpisah terurai dalam Daftar Hasil Sensus Barang Milik Daerah (Kondisi Baru Ditemukan) dapat dilihat pada Format II.

Formulir rekapitulasi hasil sensus barang milik daerah dapat dilihat pada Format III.

B. Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu inventaris Barang (KIB) adalah kartu yang di gunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan di pergunakan selama barang itu belum di hapuskan.

Cara pengisian KIB, sebagai berikut :

1. Pengisian KIB -A (Tanah)

KIB A (tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut diisikan terlebih dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat tabel kode lokasi).

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor urut Pencatatan;
Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang;
Pada kolom 1 ditulis dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh :
- tanah perkantoran;
- tanah perkebunan;
- tanah tegalan;
- tanah hutan;
- tanah taman;
- dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran kode barang);

Kolom 4 : Nomor Register;

Kolom 5 : Luas Tanah;

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah;
Kolom 7 : Letak / Alamat;
Pada kolom-kolom tujuh, tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, Kecamatan/ Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan yang dimaksud dengan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pemerintah. 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 : Penggunaan;
Pada kolom 11 di tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom1.

Misalnya : - Perkampungan;
- Taman;
- Perkebunan;
- Sawah, dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul;
Pada kolom 12 dituliskan perolehan dari barang tersebut

Misalnya : a. dibeli;
b. hibah;
c. dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga;
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut 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.

Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip (-) kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

- a. tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam tabel lokasi;
- b. harga, oleh karena harga menyatakan/ menggambarkan besarnya asset/kekayaan yang ada pada SKPD dan menggambarkan seluruh asset/kekayaan dari masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Khususnya mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku, namun dalam rangka Sensus Barang Milik Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, bias dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Milik Daerah, seperti :

- a. untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat;
- b. untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas PU.

Untuk data tanah luas, nilai dan tahun perolehan diisi sesuai dengan dokumen yang ada (buku inventaris).

Formulir sensus KIB A dapat dilihat pada Format IV.

2. Pengisian KIB – B Peralatan dan Mesin

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkutan Bermotor Udara, Alat Bengkel Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan 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 : Nomor Kode Barang;
Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : Nama Barang atau Jenis Barang;
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja 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 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 : Merk/Type;
Pada kolom 5 tuliskan merk/type barang yang dimaksud, apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan Type LGX;
- Komputer : Merk IBM dengan Type Pentium 4 dan sebagainya.

Kolom 6 : Ukuran/CC;
Pada kolom 6 tuliskan ukuran cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil 2000 cc
- Komputer dengan spesifikasi 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 atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : - Besi (untuk filling cabinet);
- Besi, plastik (untuk kursi).

Kolom 8 : Tahun Pembelian;
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakainya.

- Kolom 9 : Nomor Pabrik;
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka;
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
- Kolom 11 : Nomor Mesin;
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi;
Pada kolom 12 tuliskan Nomor Polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tandar strip (-).
- Kolom 13 : BPKB;
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul;
Pada kolom 14 tuliskan asal-usul dari barang yang bersangkutan.
- Contoh : Pembelian, hadiah dsb.
- Kolom 15 : Harga;
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan Rupiah.
- Contoh : Suatu barang harganya :
 - Rp. 253.200,- maka kolom ini dituliskan 253.
 - Rp. 253.750,- maka kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (Penyesuaian), dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (Penyesuaian).

Untuk nilai barang yang belum ada harga perolehannya agar disajikan sesuai dengan jenis barang yang sejenis baik spesifikasi maupun tahun perolehannya pada barang yang ada nilai perolehannya.

Apabila tidak terdapat barang yang sejenis, maka nilai perolehan merujuk kepada harga barang sejenis sesuai dengan harga pasar. Formulir sensus KIB B dapat dilihat pada Format V.

3. Pengisian KIB-C Gedung dan Bangunan

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisi Nomor Kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monument.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut;

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang;
Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monument.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misal :

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisikan Nomor Kode Barang;

Kolom 4 : Diisi Nomor Register;

Kolom 5 : Kondisi Bangunan;

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monument 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 tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkontruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkontruksi beton isikan “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²);
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 dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi;
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya :
 - Jl. Merdeka Selatan 8-9
 - Jl. Pemuda No. 9
 - Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung;
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti : sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat izin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13,14: Tanah Bangunan;
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
 - a. Tanah milik Pemerintah Daerah;
 - 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 pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.

Kolom 16 : Harga;
Pada kolom 16 tuliskan harga sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut. Apabila nilai gedung/monument tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan 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 dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Untuk nilai gedung dan bangunan yang belum ada harga perolehannya agar disajikan berdasarkan hasil tim penilai aset baik eksternal maupun internal.

Formulir sensus KIB C dapat dilihat pada Format VI.

4. Pengisian KIB-D Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi, dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan. KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah 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 Pengamanan Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengelolaan 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, dan Jaringan.
Kolom	6	:	Panjang; Pada kolom 6 tuliskan Panjang Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Kolom	7	:	Lebar; Pada kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Kolom	8	:	Luas; Pada kolom 8 tuliskan 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 kepemilikan.
Kolom	12	:	Status Tanah; Pada kolom 12 diisikan status atas Tanah, Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa : a. Tanah milik Pemerintah Daerah; 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 Usul; Pada Kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya : a. Dibeli; b. Hibah; c. Dan lain-lain.
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 perkirakannlah 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 pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Untuk nilai jaringan, jalan dan irigasi yang belum ada harga perolehannya agar disajikan berdasarkan hasil tim penilai aset baik eksternal maupun internal.

Formulir sensus KIB D dapat dilihat pada Format VII.

5. 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 untuk 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.
Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian, dan sebagainya).
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang;
Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat table kode barang)
- Kolom 4 : Nomor Register;
Pada kolom 4 tuliskan 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 barang yang dimaksud.
- Kolom 5,6 : Buku dan Perpustakaan;
Pada kolom 5 tuliskan judul/nama pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
- Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan;

	<p>Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah Kolom 8 diisi nama pencipta; Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.</p>
Kolom 10,11	<p>: Hewan/Ternak dan Tumbuhan; Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan. Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m. dan sebagainya).</p>
Kolom 12	<p>: Jumlah; Pada Kolom 12 diisi jumlah barang.</p>
Kolom 13	<p>: Tahun Cetak/Pembelian; Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip(-).</p>
Kolom 14	<p>: Asal Usul; Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, Hadiah dan sebagainya.</p>
Kolom 15	<p>: Harga; Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.</p>
Kolom 16	<p>: 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 diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.</p>

Formulir sensus KIB E dapat dilihat pada Format VIII.

C. Buku Inventaris SKPD;

1. Pada sudut kiri atas di isi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode lokasi pada sudut kanan atas. Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya di ambil dari KIB (A,B,B,C,D,dan E) dan cara pengisiannya dalah sebagai berikut:

Kolom 1	<p>: Nomor urut;</p> <p>Nomor Urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut di beri sebuah nomor urut (bukan per barang).</p>
Kolom 2	<p>: Nomor Kode Barang;</p>

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 Register;

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harga, dan sama lokasinya, maka nomor registrasi barang tersebut di tulis dengan Nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari Nomor Register 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 di tuliskan A000, bila lebih dari 10999 di tulis 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 di tulis di dalam kolom ini , sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini di kosongkan atau tidak di isi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik /Chasis/Mesin.

Diisi barang dari bahan bersangkutan , misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat di tentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini di kosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan;

Diisi bahan dari barang bersangkutan, misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barangnya tidak dapat di tentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini di kosongkan atau tidak diisi (di strip).

- 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 itu di beli atau saat barang di peroleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D);
Diisi barang /Konstruksi Gedung kantor,Rumah dan sebagainya di tulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya permanen atau darurat, sedangkan sejenisnya dapat di tulis tidak bertingkat,satu,dua,dan sebagainya.
- Kolom 11 : Satuan;
Diisi Satuan Barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang;
Diisi Keadaan Barang bersangkutan di tulis B, RR, RB, untuk barang yang keadaannya Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang;
Diisi jumlah/ banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga;
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat di beli/ di peroleh atau apabila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan Diisi dengan keterangan yang di pandang perlu.

2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan di tandatangani Pengurus Barang dan di ketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD. Formulir sensus Buku Inventaris dapat dilihat pada Format IX.

3. Pada sudut kiri atas diisikan nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi Jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut;
Kolom 2 : Klasifikasi / Golongan;
Kolom 3 : Kode Bidang Barang;
Kolom 4 : Nama Bidang Barang;
Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 di tuliskan barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

- Kolom 6 : Jumlah Harga;

Pada kolom 6 di tuliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan di bawah di tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

- Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 di tuliskan keterangan yang di anggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

Formulir sensus Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus) dapat dilihat pada Format X.

D. Buku Inventaris Gabungan

1. Buku Inventaris Gabungan merupakan kompilasi dari buku inventaris SKPD.

Sedangkan barang milik /kekayaan negara yang di pergunakan oleh pemerintah daerah di susun/dikompilasi dalam bentuk buku inventaris tersendiri.

Daftar rekapitulasi barang milik provinsi, kabupaten/kota dan barang milik kekayaan Negara di sampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pengisian Buku Inventaris Gabungan dilaksanakan sebagai berikut :

Pada sudut kiri atas diisikan nama Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut;
Kolom 2 : Nomor Kode Barang;
Kolom 3 : Nomor Register;
Kolom 4 : Nama / Jenis Barang;

Kolom 5	: Merk / Type.
Kolom 6	: No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin;
Kolom 7	: Bahan;
Kolom 8	: Asal / Cara Perolehan Barang;
Kolom 9	: Tahun Pembelian;
Kolom 10	: Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D).
Kolom 11	: Satuan;
Kolom 12	: Keadaan Barang (B/KB/RB);
Kolom 13	: Jumlah Barang;
Kolom 14	: Jumlah Harga;
Kolom 15	: Keterangan.

2. Formulir sensus Buku Inventaris Gabungan dapat dilihat pada Format XI.

E. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

1. Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan, Kerja dan Ruangan. Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1	: Diisi Sesuai Dengan Nomor Urut Pencatatan Barang;
Kolom 2	: Diisi dengan jenis, nama barang Contoh: - Meja Tulis - AC - Mesin Tik - Computer - Dan sebagainya
Kolom 3	: Diisi dengan Merk atau Model Barang; Contoh: - Oliveti manual - IBM
Kolom 4	: Diisi Nomor Seri Pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan Mesin Tik No. 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 tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 7	: Diisi tahun Pembuatan atau Tahun Pembelian;

	Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembelian dapat diperkirakan.
Kolom 8	: Diisi 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 dengan keadaan barang pada waktu pencatatan;
Kolom 14	: Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

2. Formulir sensus Kartu Inventaris Ruangan dapat dilihat pada Format XII.

II. KODEFIKASI

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

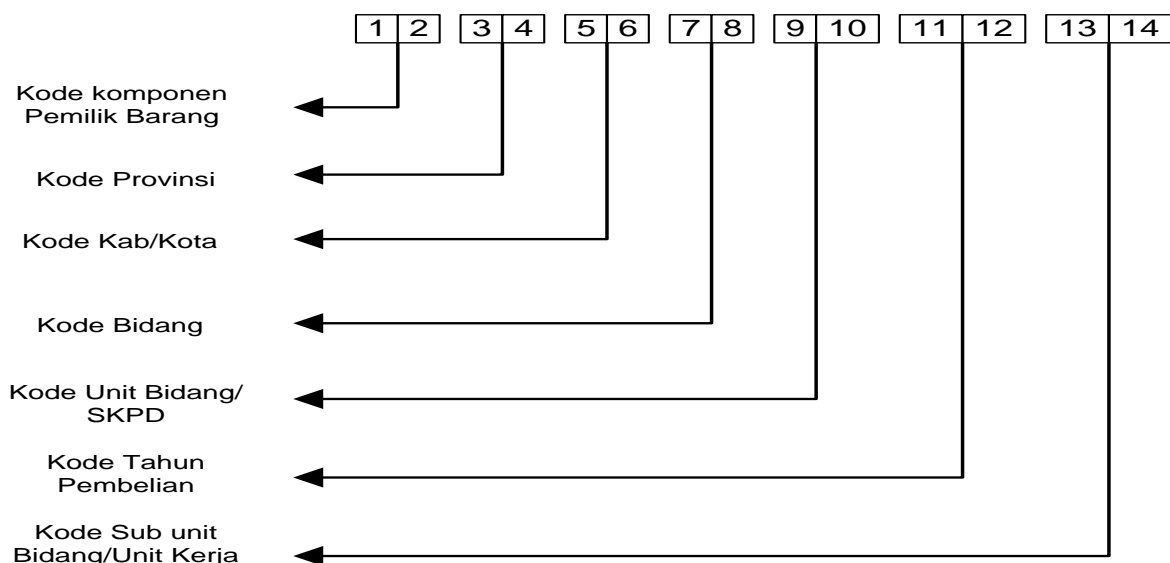
Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- A. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12);
- B. Barang milik pemerintah provinsi (11);
- C. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada OO)).

Dalam rangka kegiatan Sensus Barang Milik Daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

- A. Nomor Kode Lokasi
 1. Nomor Kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, Unit Bidang/SKPD dan sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang;
 2. Nomor Kode Lokasi terdiri dari 14 digit;
 3. Nomor Kode Urutan Provinsi Banten adalah Nomor 28;
 4. Nomor Kode Urutan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :
 - a. Kabupaten Serang Nomor 28.01;
 - b. Kabupaten Tangerang Nomor 28.02;
 - c. Kabupaten Pandeglang Nomor 28.03;

- d. Kabupaten Lebak Nomor 28.04;
 - e. Kota Tangerang Nomor 28.05;
 - f. Kota Cilegon Nomor 28.06;
 - g. Kota Serang Nomor 28.07;
 - h. Kota Tangerang Selatan Nomor 28.08.
5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang yaitu :
- a. Sekretariat Dewan/DPRD;
 - b. Gubernur;
 - c. Wakil Gubernur;
 - d. Sekretariat Daerah;
 - e. Bidang Kimpraswil/PU;
 - f. Bidang Perhubungan;
 - g. Bidang Kesehatan;
 - h. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Bidang Sosial;
 - j. Bidang Kependudukan;
 - k. Bidang Pertanian;
 - l. Bidang Perindustrian;
 - m. Bidang Pendapatan;
 - n. Bidang Pengawasan;
 - o. Bidang Perencanaan;
 - p. Bidang Lingkungan Hidup;
 - q. Bidang Pariwisata;
 - r. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - s. Bidang Kepegawaian;
 - t. Bidang Penghubung;
 - u. Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
 - v. Bidang BUMD.
6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota;
7. Contoh nomor kode lokasi :
- Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



8. Digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan barang, penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang Milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00;
 - b. Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11;
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.

9. Digit 3 dan digit 4 kode Provinsi; Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 33 dan seterusnya, sesuai dengan jumlah provinsi yang ada.

10. Digit 5 dan digit 6, Kode Kabupaten/ Kota; Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut. Untuk Nomor Kode Kabupaten/Kota yang baru dibentuk, ditetapkan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang-undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan /mengikuti Nomor urut Kabupaten/Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

11. Digit 7 dan digit 8, Kode bidang; Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

12. Digit 9 dan digit 10, Kode SKPD; Kode unit merupakan penjabaran dari bidang tugas kepada SKPD sesuai Struktur Organisasi di masing-masing Daerah Provinsi Kabupaten/Kota. Penetapan Nomor urut kode unit bidang /SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Gubernur.

13. Digit 11 dan digit 12, Tahun Pembelian/ Pengadaan/ Pembangunan;

Nomor kode tahun Pembelian/Pengadaan Barang ditulis 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun Pembelian/perolehan 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 tahun 2007 ditulis 07) dan seterusnya.

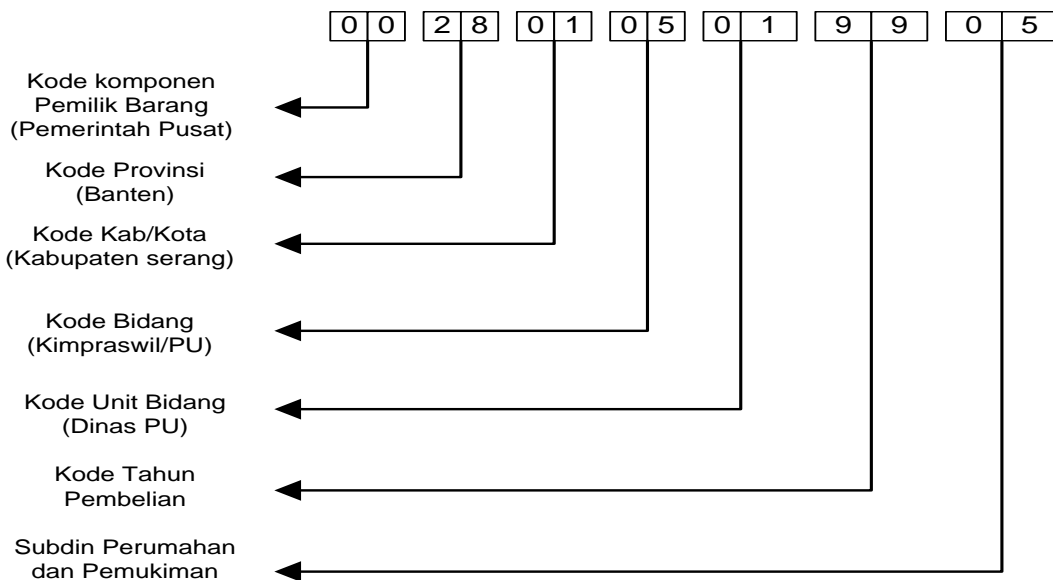
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian /perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan,cc dan sebagainya, dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

14. Digit 13 dan digit 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.

Kode sub unit bidang/unit kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor Urut Kode Sub Unit Bidang sesuai Struktur Organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub unit Bidang/Unit Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Contoh 1 Nomor Kode Lokasi :

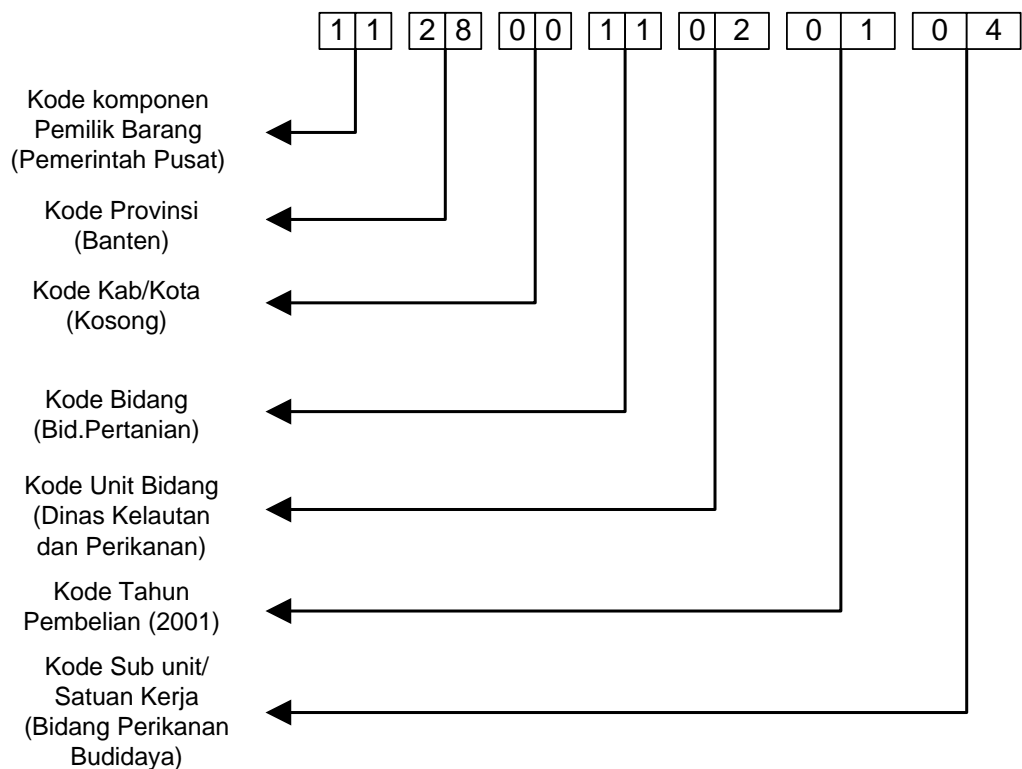
Barang Milik Departemen Kimpraswil/PU dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Perumahan dan Pemukiman) Kabupaten Serang dibeli/diperoleh tahun 1999)



Cara Penulisan : 00.28.01.05.99.05

Contoh 2 Nomor Kode Lokasi :

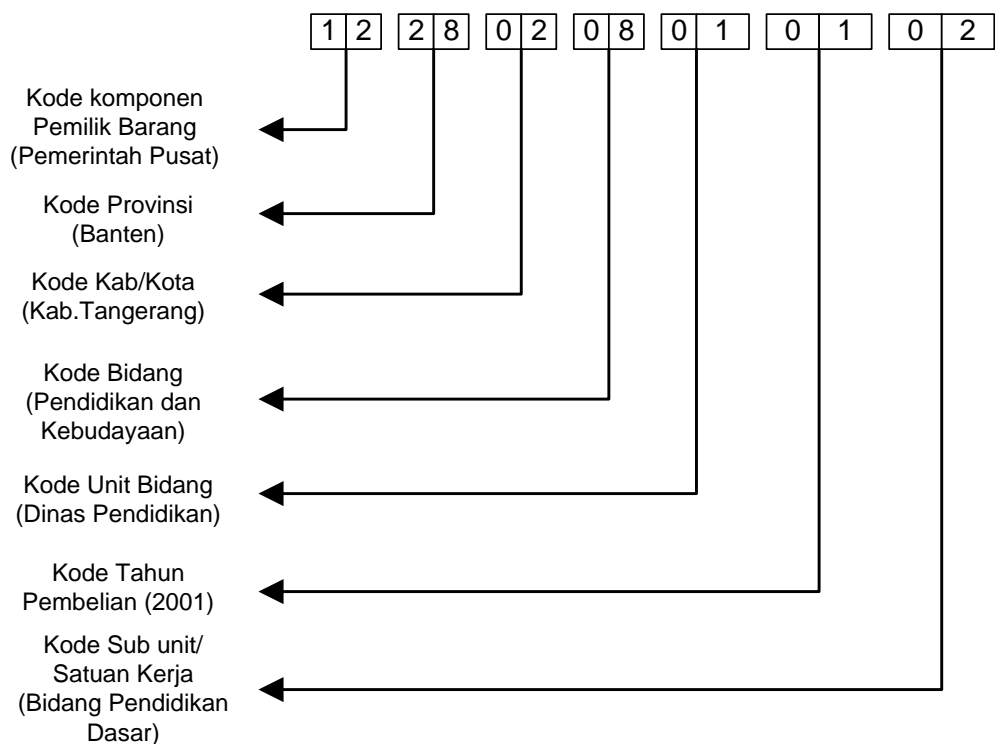
Barang Milik Daerah Provinsi Banten berada pada Bidang Perikanan Budidaya Dinas Kelautan dan Perikanan, Dibeli/Diperoleh tahun 2001.



Cara Penulisan : 11.28.00.11.02.01.04

Contoh 3 Nomor Kode Lokasi :

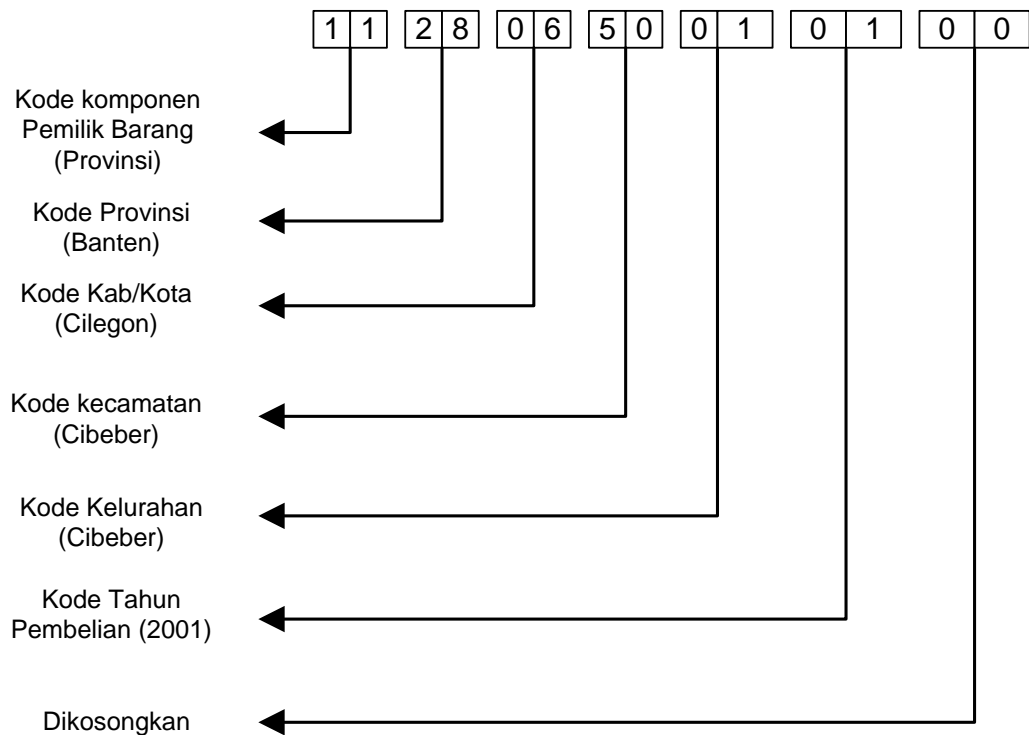
Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang, berada pada Dinas Pendidikan, Bidang Pendidikan Dasar, dibeli/diperoleh Tahun 2001.



Cara Penulisan : 12.28.07.05.03.01.02

Contoh 4 Nomor Kode Lokasi :

Barang Milik Pemerintah Provinsi Banten, berada di Kota Cilegon, Kecamatan Cibeber, Kelurahan Cibeber, dibeli/diperoleh Tahun 2001.



Cara Penulisan : 11.28.06.50.01.01.00

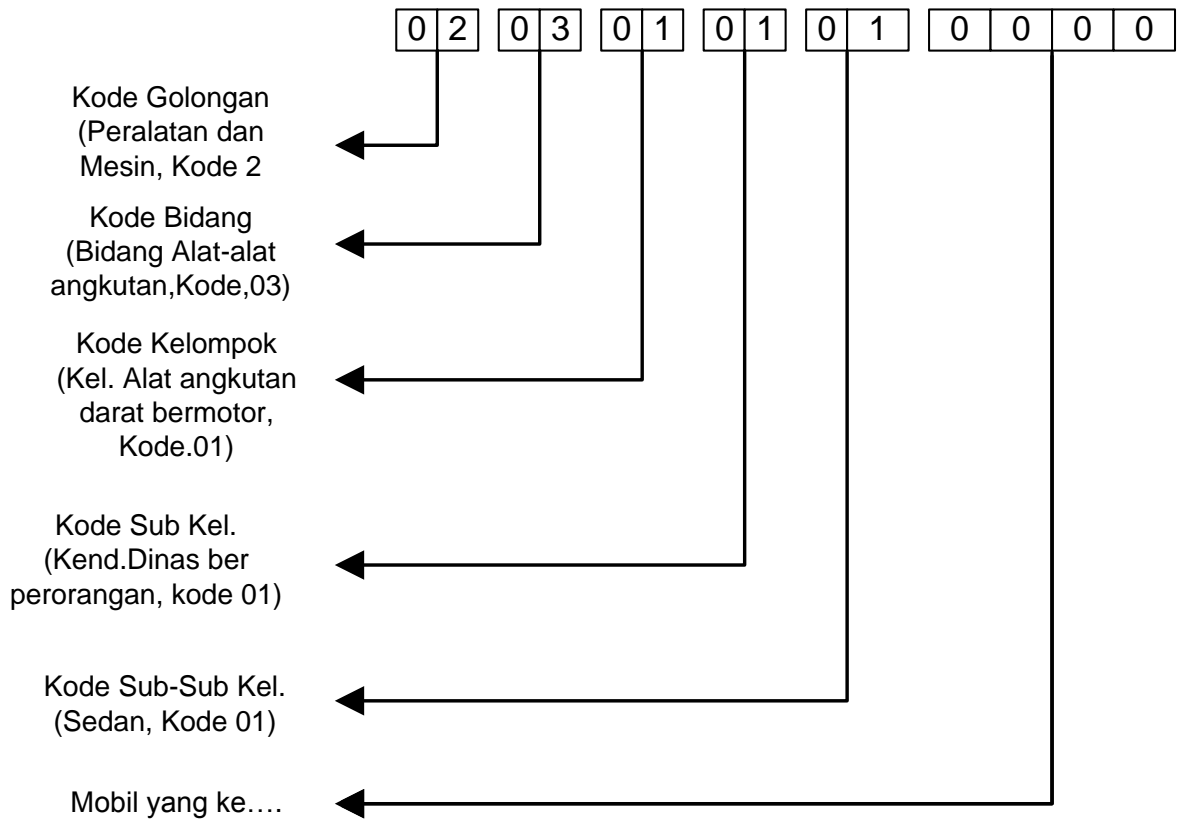
1. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD pada masing-masing Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota;
2. Nomor Kode Lokasi Unit Pengguna Barang dan Nomor Kode Lokasi Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan dapat dilihat pada Format XIII dan Format XIV.

B. Nomor Kode Barang

1. Nomor kode barang Klarifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - a. tanah;
 - b. mesin dan peralatan;
 - c. gudang dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya.
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;
4. Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka didepan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang yang dimaksud;
5. Nomor Kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan kebelakang dibawah suatu baris lurus sebagai berikut :

Contoh 1 Kode Barang Mobil Sedan :

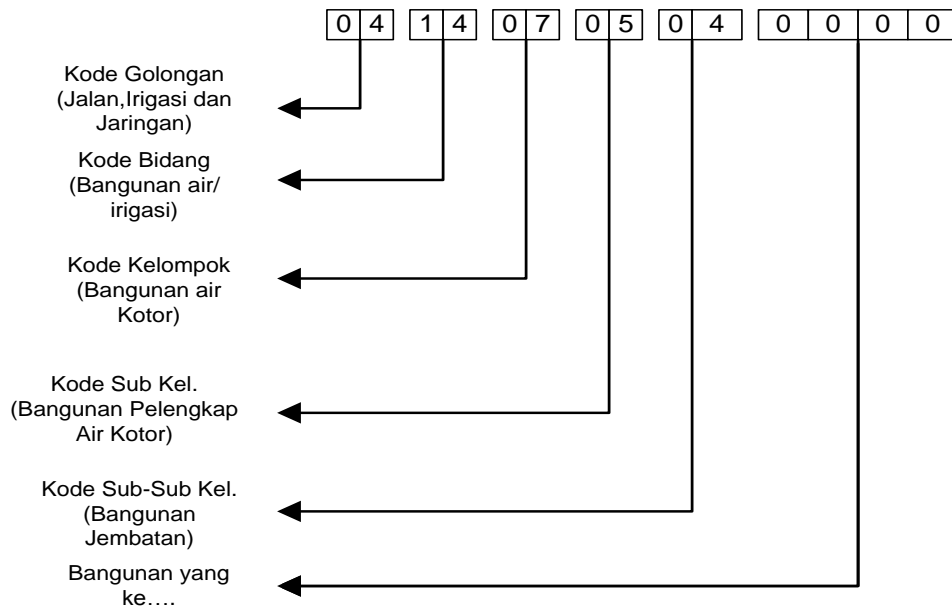
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0000

1. Nomor Kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 0 ;sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode register.

Contoh 2 Bangunan Jembatan :



Cara Penulisan : 04.14.07.05.04.0000

1. Nomor Kode 04; nomor kode golongan jalan,irigasi dan jaringan;
2. Nomor Kode 14; bangunan air/irigasi;
3. Nomor Kode 07; Kelompok Bangunan Air Kotor;
4. Nomor Kode 05; Sub Kelompok Bangunan Pelengkap Air Kotor;
5. Nomor Kode 04; Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang Bangunan Jembatan;
6. Nomor Kode Register.

C. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang,pencatatan dari setiap barang yang sejenis,tahun Pengadaan sama,besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Cara Penulisan kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang milik Departemen Kimpraswil Berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Perumahan dan Pemukiman) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Serang Provinsi Banten.

00.28.01.05.01.99.05.
02.03.01.01.01.003

2. Barang Milik Daerah Provinsi Banten berupa Air Conditioner, unit yang ke enam, berada subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Kelautan dan Perikanan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

11.28.00.11.02.01.04.

02.06.02.04.03.0006

3. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pandeglang berupa computer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Sosial, Subdin Pemberdayaan Sosial, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.28.03.09.01.01.03.

02.06.03.02.01.0008

4. Barang milik Pemerintah Kabupaten Tangerang berupa bangunan gedung tempat kerja permanent yang ke 5, berada pada Dinas Pendidikan, Subdin Pendidikan Dasar, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.28.02.08.001.01.02.

03.11.01.27.01.0005

5. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi Banten berupa Tanah Perkebunan Kelapa yang ke 1, berada pada Kota Cilegon, Kecamatan Cibeber, Kelurahan Cibeber, dibeli, diperoleh Tahun 2001.

12.28.06.50.01.01.00.

01.01.03.01.03.0001

D. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi Barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya supaya dipergunakan Nomor Kode jenis barang "lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau ditetapkan oleh Gubernur dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
3. Tidak termasuk barang milik Daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah.

E. Pemasangan Kode Barang Milik 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 BI, KIB dan KIR;
2. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan dibagian luar yang mudah dilihat;
3. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor Roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat;

4. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 X 25 Cm, Sedangkan untuk tanah kosong dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 X 100 Cm;
6. Pemasangan Kode Barang dan tanda kepemilikan rumah Dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
 - a. Lebar 15 Cm;
 - b. Panjang 25 Cm;
 - c. Gambar Lambang Daerah Provinsi Banten berbentuk bulat, ukuran garis tengah 6 Cm;
 - d. Tinggi huruf 2 Cm.