



BUPATI SITUBONDO

**PERATURAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR 46 TAHUN 2013
TENTANG**

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor

- 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 92);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Bagian Aset adalah Seksi Aset Daerah pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo atau perolehan lainnya yang sah.
9. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
10. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
11. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
12. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
13. Sensus Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai dan kondisi barang milik daerah.
14. Pengelola barang milik daerah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
15. Pembantu pengelola barang milik daerah yang dijabat oleh Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Situbondo yang ada pada SKPD.

16. Pengguna barang milik daerah yang dijabat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
18. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
19. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
20. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu mengurus barang milik daerah pada SKPD.
21. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencataan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
24. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik barang.

BAB II

SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dari Pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah guna mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah untuk mendukung perencanaan kebutuhan BMD dengan memperoleh data

barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD.

Bagian Kedua Asas

Pasal 3

Pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. Asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus BMD;
- b. Asas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. Asas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. Asas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana bertahap;
- e. Asas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/SKPD telah diyakini kebenarannya.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Sensus BMD meliputi :
 - a. BMD yang berada dan dikuasai SKPD, Unit Kerja atau UPTD;
 - b. Barang milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - c. Barang Milik Negara yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ruang lingkup Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

**Bagian Keempat
Pelaksanaan Sensus**

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja sebagai pengguna/Kuasa Pengguna Barang harus melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Secara teknis pelaksanaan Sensus BMD dilakukan oleh Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang yang berada pada SKPD.
- (3) Hasil Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti dan diverifikasi oleh Tim Sensus BMD.
- (4) Tim Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Sekretariat Sensus BMD berkedudukan di DPKD.

Pasal 6

- (1) Prosedur pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. SKPD melakukan inventarisasi data barang milik daerah berdasarkan kartu inventaris barang hasil pencatatan SKPD per 31 Desember tahun sebelumnya;
 - b. SKPD melakukan rekonsiliasi data barang inventaris, berdasarkan data inventaris hasil pencatatan SKPD dengan data yang diperoleh dari DPKD yang selanjutnya digunakan dasar pelaksanaan sensus;
 - c. pelaksanaan Sensus BMD dilakukan dengan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris hasil rekonsiliasi per 31 Desember tahun sebelumnya;
 - d. Pengurus Barang dan Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja menandatangani hasil sensus pada akhir pelaksanaan sensus;
 - e. hasil sensus pada SKPD, selanjutnya dikirim ke Sekretariat Pelaksana Sensus BMD untuk dilakukan penelitian dan verifikasi terhadap hasil pelaksanaan sensus BMD, namun apabila masih terdapat selisih data atau perbaikan maka dikirim kembali ke SKPD untuk dilakukan perbaikan dan ditandatangani kembali oleh Pengurus Barang dan Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja;
 - f. hasil sensus yang telah diperbaiki digunakan dasar sebagai koreksi data BMD dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) yang selanjutnya diterbitkan BI SKPD yang baru.

- g. BI SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f didistribusikan oleh Tim Sensus BMD ke SKPD untuk ditandatangani oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan;
 - h. Tim Sensus BMD mengkompilasi BI SKPD menjadi BII Pemerintah Daerah.
- (2) SKPD/Unit Pelaksana Teknis mencatat seluruh barang inventaris hasil sensus secara lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
- a. KIR dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
 - b. KIB dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
 - 1) KIB A : Tanah
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 6) KIB F : Kontruksi dalam pekerjaan
 - c. BI dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus BMD yaitu semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sensus BMD dengan tahapan dimulai dari SKPD terendah secara berjenjang.
- (2) Tahapan pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SKPD, Kuasa Pengguna Barang dan Unit Pengelola Teknis (UPT) mengisi :
 - 1) KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. Dalam penyusunan KIR memperhatikan KIR yang sebelumnya, dan penyusunan KIR baru merupakan langkah awal dari kegiatan sensus di dalam ruangan.
 - 2) KIB yang telah dilakukan rekonsiliasi dengan data dari Sekretariat Sensus dan data BMD *Audited* tahun sebelumnya digunakan sebagai dasar sensus.
 - b. Pelaksana sensus memberikan kode tertentu sesuai temuan sensus dengan daftar kode sensus sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- c. Pelaksana sensus membuat catatan seperlunya sesuai kondisi yang ditemukan di lapangan. Data KIB yang digunakan sebagai dasar sensus sebagaimana tersebut dalam Pasal 7 Ayat (2) huruf b diisi sesuai dengan petunjuk dan masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua). Lembar ke-1 diserahkan kepada Tim Sensus untuk diteliti dan diverifikasi dan lembar ke-2 sebagai arsip pengelola barang SKPD dan Unit Pengelola Teknis/Unit Kerja.
- d. Pencatatan hasil sensus dalam KIB untuk setiap SKPD, Unit Kerja, dan UPT dipisahkan untuk :
 - 1) Barang Milik Pemerintah Daerah;
 - 2) Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah;
 - 3) Barang Milik Negara yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah.
- e. Tim Sensus melakukan penelitian dan verifikasi hasil sensus yang dilakukan oleh SKPD dan Unit Kerja. Dalam hal masih terdapat hasil temuan sensus yang belum sesuai dengan data inventaris hasil rekonsiliasi per 31 Desember tahun sebelumnya, maka Tim Sensus melakukan klarifikasi dengan pengguna barang pada masing-masing SKPD dan Unit Kerja.
- f. Data utama hasil sensus adalah KIR dan KIB yang telah diperbaharui berdasarkan hasil sensus. KIR dan KIB hasil sensus di tandatangi oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang sebagai bukti atau lampiran Berita Acara Sensus.
- g. Berdasarkan KIB hasil sensus, selanjutnya SKPD menyusun BI barang.
- h. BI barang yang berada di Kuasa Pengguna atau UPTD dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian digabung dengan BI barang dari semua unit kerjanya menjadi BI barang Kuasa Pengguna Barang yang terdiri dari rekapitulasi dan KIB. Lembar ke-1 disimpan oleh Kuasa Pengguna/UPTD sebagai arsip, lembar ke-2 disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan, sedangkan lembar ke-3 dan lembar ke-4 disampaikan kepada DPKD.
BI barang pada Kuasa Pengguna atau UPTD untuk :
 - 1) BI BMD dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) BI barang milik provinsi dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - 3) BI barang Milik/Kekayaan Negara dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap.
 Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- i. BI barang pada SKPD dibuat rangkap 2 (dua) dan digabungkan dengan BI dari semua Kuasa Pengguna/UPTD menjadi BI SKPD. Lembar ke-1 disampaikan/dikirimkan ke DPKD, sedangkan lembar ke-2 disimpan di SKPD sebagai arsip.
BI barang SKPD untuk :
 - 1) BI BMD dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - 2) BI barang milik provinsi dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 3) BI barang Milik/Kekayaan Negara dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- j. Pemerintah Daerah dalam hal ini DPKD melakukan aktivitas sebagai berikut:
 - 1) menerima BI Barang dari semua SKPD, termasuk dari unit kerjanya;
 - 2) mengkompilasi BI Barang dan menghasilkan:
 - a) BII BMD sebanyak 1 (satu) rangkap, disimpan oleh Pemerintah Daerah.
 - b) BI Barang Milik Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disampaikan ke Provinsi Jawa Timur, sedangkan rangkap ke-2 disimpan oleh Pemerintah Daerah.
 - c) BI Barang Milik Negara sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disampaikan ke Pemerintah Pusat, rangkap ke-2 disimpan oleh Pemerintah Daerah.
 - d) BII BMD dilampiri daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Kegiatan pelaksanaan sensus dilaksanakan dalam 1 (satu) Tahun dengan Rincian Jadwal sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Bagian Kesatu

Barang Dalam Kondisi Rusak Berat

Pasal 9

- (1) Terhadap barang yang kondisinya rusak berat, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan dilampiri dokumentasi dan informasi yang cukup dari setiap barang yang diusulkan untuk dihapus.

- (2) Koreksi terhadap barang yang diusulkan untuk dihapuskan adalah sebagai berikut :
 - a. Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang melakukan rekonsiliasi ke Bagian Aset pada DPKD Kabupaten Situbondo;
 - b. Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang melakukan koreksi dengan memindahkan akun aset tetap terhadap barang yang bersangkutan menjadi aset lain-lain.

Bagian Kedua Barang Yang ditemukan Saat Sensus

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menginventarisasi secara tersendiri barang tersebut dalam Daftar Barang yang ditemukan (tidak tercatat di Daftar Inventaris Barang), dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Tim Sensus melakukan penelitian dan verifikasi hasil inventarisasi yang dilakukan oleh SKPD dan Unit Kerja dalam hal keberadaan, kondisi dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- (3) Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang mencatat barang tersebut dalam KIB dan Daftar Inventaris melalui aplikasi SIMBADA.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan barang dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.

Bagian Ketiga Aset yang Berdiri Di Atas Tanah Pihak Lain

Pasal 11

- (1) Dalam hal aset berdiri di atas tanah milik pihak lain yang tidak bisa dimanfaatkan dan hak penggunaan aset tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak diperlukan perpanjangan, maka dilakukan koreksi dengan memindahkan aset tetap yang bersangkutan menjadi aset lain-lain.
- (2) Aset tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Keempat
Permasalahan Yang Tidak Dapat Diselesaikan

Pasal 12

Terhadap permasalahan/temuan kasus atas hasil sensus yang tidak dapat diselesaikan sampai berakhirnya pelaksanaan sensus maka Pemerintah Daerah dapat membentuk Tim Internal yang terdiri dari unsur Sekretariat Daerah, Inspektorat Kabupaten, DPKD dan SKPD terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.


BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal **31 DEC 2013**

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO






Diundangkan di Situbondo
pada tanggal **31 DEC 2013**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,


SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013 NOMOR 46








TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	Setda	
	Asisten III	
	Kas. DPKD	
	Kbg. Hukum	
	Kbb. P2u	


LAMPIRAN I Peraturan Bupati SitubondoTanggal : **31 DEC 2013**Nomor : **46** Tahun 2013**DAFTAR KODE TEMUAN SENSUS**

KIB A TANAH	
Kode Temuan	Keterangan Kode Temuan
0	Tanah Tidak Ditemukan/Tidak Ada
01	Tanah Tidak Memiliki Sertifikat/Bukti Kepemilikan Lainnya
02	Dobel Pencatatan Terhadap Tanah Yang Sama
03	Tahun Perolehan Tidak Diketahui
04	Harga Perolehan Tidak Ada
05	Harga Yang Tercatat Tidak Wajar/Logis
06	Pencatatannya Glondongan/Gedung Yang Tanahnya Tidak Tercatat
07	Salah Klasifikasi/Kode Rekening
08	Pengisian Tidak Lengkap (luas tanah, tipe, cara perolehan, dll)
09	Tanah Dalam Sengketa
10	Tanah Tidak di Pahami (Tidak Jelas Riwayat Kepemilikannya)
KIB B PERALATAN DAN MESIN	
Kode Temuan	Keterangan Kode Temuan
0	Barang Tidak Ditemukan/Lokasi Tidak Jelas
01	Barang Ditemukan,sebutkan kondisinya (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat)
02	Dobel Pencatatan Terhadap Barang Yang Sama
03	Tahun Perolehan Tidak Diketahui
04	Harga Perolehan Tidak Ada
05	Harga Yang Tercatat Tidak Wajar/Logis
06	Peralatan dan Mesin Pencatatannya Glondongan (tidak per barang)
07	Salah Klasifikasi/Kode Rekening
08	Jenis barang tidak jelas
09	Pengisian Tidak Lengkap (Tipe, Cara Perolehan, dll)
10	Barang Yang Tercatat/Ditemukan Tidak Dipahami
KIB C GEDUNG DAN BANGUNAN	
Kode Temuan	Keterangan Kode Temuan
0	Gedung Tidak Ditemukan/Tidak Ada
01	Gedung ditemukan,sebutkan kondisinya (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat)
02	Dobel Pencatatan Terhadap Gedung Yang Sama
03	Tahun Perolehan Tidak Diketahui
04	Harga Perolehan Tidak Ada
05	Harga Yang Tercatat Tidak Wajar/Logis
06	Pencatatan Atas Gedung dan Bangunan Glondongan (tidak per kode bangunan)
07	Salah Klasifikasi/Kode Rekening

08	Pengisian Tidak Lengkap (Cara Perolehan, Jenis Peruntukan Gedung dll)
09	Alamat Tidak Jelas/Salah, Status Tanahnya Tidak Jelas
10	Gedung Yang Tercatat/Ditemukan Tidak Dipahami
KIB D (JALAN DAN JARINGAN) dan KIB E(ASET TETAP LAINNYA)	
Kode Temuan	Keterangan Kode Temuan
0	Barang Tidak Ditemukan/Lokasi Tidak Jelas
01	Barang Ditemukan,sebutkan kondisinya (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat)
02	Dobel Pencatatan Terhadap Barang Yang Sama
03	Tahun Perolehan Tidak Diketahui
04	Harga PerolehanTidak Ada
05	Harga Yang Tercatat Tidak Wajar/Logis
06	Pencatatannya Glondongan/ Volume Tidak Jelas
07	Salah Klasifikasi/Kode Rekening
08	Jenis barang tidak jelas
09	Pengisian Tidak Lengkap (Tipe, Cara Perolehan, Asal-usul, dll)
10	Barang Yang Tercatat/Ditemukan Tidak Dipahami
KIB F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	
Kode Temuan	Keterangan Kode Temuan
0	Konstruksi/Bangunan Tidak Ditemukan/Tidak Ada
01	Ditemukan,sebutkankondisinya (Baik/Kurang Baik/Rusak Berat)
02	Dobel Pencatatan Terhadap Konstruksi/Gedung Yang Sama
03	Tanggal, Bulan Tahun di Mulai Pekerjaan Tidak Diketahui
04	Harga/ Nilai KDP tidakWajar
05	Harga Yang Tercatat Tidak Wajar/Logis
06	Pencatatan KDP/Bangunan Glondongan (tidak per kode)
07	Salah Klasifikasi/Kode Rekening
08	Pengisian Tidak Lengkap (Cara Perolehan, Jenis Peruntukan, dll)
09	Alamat Tidak Jelas, Status Tanah yang di tempati tidakjelas
10	KDP tidak dipahami riwayatnya

BUPATI SITUBONDO,

TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	SEKDA	
	Asisten II	
	1a. BPPD	
	1b. Hukum	
	1c. P2U	


DADANG WIGIARTO