



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib inventarisasi barang milik daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam inventarisasi barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 05 Seri D);
8. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2015.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Cianjur.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang sebagian atau seluruhnya modalnya berasal dari Pemerintah Kabupaten Cianjur.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) Kepala OPD berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi seluruh Barang Milik Daerah Kabupaten Cianjur, Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang secara fisik dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur dan Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- (3) Uraian pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 18 Februari 2015
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 18 Februari 2015
SEKRETARIS DAERAH,


OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2015 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH TAHUN
2015

URAIAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2015

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Jawa Barat Nomor 40.B/LHP/XVIII.BDG/05/2014 tanggal 26 Mei 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur memandang perlu untuk dilaksanakannya Inventarisasi Barang Milik Daerah guna mendapatkan data Barang Milik Daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat. Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015, sebagai pedoman bagi para pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Cianjur dan Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat serta Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada dibawah pengelolaan Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian/Lembaga lain yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Metode yang digunakan yaitu dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat ke dalam lembar formulir hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah. Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada setiap Unit Pengguna Barang/UPB dituangkan dalam formulir hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yaitu dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F. Hasil inventarisasi tersebut selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh Tim Inventarisasi/Verifikasi/Penilai Barang Milik Daerah untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Pencatatan hasil inventarisasi barang ke dalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Buku Inventaris serta pembuatan Label kode lokasi dan kode barang.

Tujuan yang ingin dicapai dari Inventarisasi Barang Milik Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Kabupaten Cianjur per 31 Desember 2014 dan mencatat mutasi aset yang terjadi pada tahun 2014 sampai dengan pelaksanaan inventarisasi. Dengan demikian hasil inventarisasi diharapkan dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

B. Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang baik Milik Pemerintah Kabupaten Cianjur, Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat maupun Milik Negara yang dikuasai dan dimanfaatkan/digunakan Pemerintah Kabupaten Cianjur, dengan memperhatikan :

1. asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
2. asas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. asas efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. 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 dan bertahap.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015 dilaksanakan oleh Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Cianjur dan secara teknis pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Inventaris dan Petugas Pelaksana Inventarisasi yang berada pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur yang bersangkutan. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inventarisasi tersebut di atas dibentuk Tim Pelaksana Inventarisasi dengan Keputusan Kabupaten Cianjur.

Barang yang inventarisasi adalah seluruh barang-barang inventaris milik/yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur terdiri dari :

- a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Cianjur yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur. Inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan juga terhadap Barang Inventaris dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit yang belum didistribusikan;
- b. Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur beserta jajarannya;
- c. Barang Milik Negara, dalam arti Barang Milik Kementerian Dalam Negeri dan/atau Kementerian/Lembaga Lain yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur beserta jajarannya;
- d. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Cianjur yang dimanfaatkan oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi vertikal, lembaga pemerintah/swasta di luar jajaran Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dimaksudkan di atas, Pemerintah Kabupaten Cianjur membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Cianjur yang terdiri dari :

- Buku Induk Inventaris;
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.

D. Jadwal Pelaksanaan

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

1. Persiapan, bulan Januari 2015;
2. Sosialisasi/Pembekalan bagi Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Tim Pelaksana Inventarisasi bulan Pebruari 2015;
3. Penyampaian Form isian Inventarisasi, yaitu Form Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F, Kartu Inventaris Ruangan dan Buku Inventaris , bulan Mei 2013;
4. Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Pencocokan KIB, BI, KIR sesuai kondisi fisik sebenarnya oleh Petugas Inventarisasi, bulan Pebruari s/d Juli 2015;
5. Pengiriman Form Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dan hasil pencocokan KIB, BI, KIR dari Organisasi Perangkat Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur , bulan Juli 2015;

6. Verifikasi/Penilaian, evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah bulan Juli 2015;
7. Proses input data hasil inventarisasi bulan Juli 2015;
8. Verifikasi input data hasil Inventarisasi bulan Agustus 2015;
9. Pencetakan Buku Induk Inventaris Barang, KIB, KIR, kode kepemilikan dan dan kode barang, serta penyampaian laporan Panitia Inventarisasi kepada Bupati Cianjur, bulan September 2015;
10. Laporan Bupati Cianjur kepada Gubernur Jawa Barat bulan Oktober 2015.

II. TAHAPAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pedoman Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai petunjuk teknis bagi para Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah dan Tim Pelaksana Inventarisasi agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, penggunaan kode barang dan pengisian formulir serta pelaporan.

A. Tahap Persiapan

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi Barang Milik Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keputusan Bupati Cianjur tentang Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015.
2. Peraturan Bupati Cianjur tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2015.
3. Surat Edaran Bupati Cianjur kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur tentang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
4. Menyiapkan bahan Inventarisasi Barang Milik Daerah antara lain:
 - Form isian Inventarisasi Barang Milik Daerah yaitu Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F serta format Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapuskan;
 - Form Kartu Inventaris : Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - Form Buku Inventaris (BI);
 - Form Rekapitulasi BI;
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
5. Pelatihan/pembekalan/sosialisasi bagi para Petugas Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Tim Pelaksana Inventarisasi menyampaikan Form Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris dan Rekapitulasi BI ke seluruh Petugas Pelaksana Inventarisasi di Organisasi Perangkat Daerah.
2. Pengurus Barang dan petugas pelaksana Inventarisasi yang ditunjuk pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah, setelah menerima Form KIB A, B, C, D, E dan F, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris dan Rekapitulasi BI segera melakukan tahap persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang meliputi mekanisme dan pelaksanaan, sebagai berikut :

a. Mekanisme

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Daerah dimulai dari Perangkat Daerah terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari Perangkat Daerah/Sub Unit terendah sebagai berikut:

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing rangkap 2 (dua) disertai soft copy dalam aplikasi *excel*.

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 4 rangkap.

- Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

2) Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur
- KIB Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Perangkat Daerah (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan.

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

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

- 3) Sekolah Negeri (TK/SD/SLTP/SLB/SMU/SMK).
Setiap Sekolah Negeri/Unit Pengguna Barang mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F:Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur
- KIB Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

- c) Buku Inventaris barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada Sekolah/UPB yang bersangkutan sebagai arsip. Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.

- d) Buku Inventaris Sekolah Negeri, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 5 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 5 rangkap
- Buku Inventaris barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 5 rangkap (kalau ada)

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

- 4) Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) .

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dari Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara, yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Perangkat Daerah menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke OPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).

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

5) Pengguna barang (OPD), Setiap OPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur

- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di OPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPDT menjadi buku Inventaris OPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 4 disimpan di OPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.
- d) Buku Inventaris OPD, yakni:
 - Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

6) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah

Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur (Bagian-Bagian) mengisi

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten.
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna yakni Bagian pada Setda dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian digabungkan oleh Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan pada Bagian sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola.
- d) Buku Inventaris Bagian pada Setda yakni:
- Buku Inventaris Barang Milik Kabupaten sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya.
- 7) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang mengisi :
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) atas Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak lain di luar entitas Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang dimanfaatkan oleh Pihak lain di luar entitas Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam rangkap 3 (tiga).
- 8). Kabupaten.
- a) Menerima Buku Inventaris dari semua OPD dalam rangkap 2 (dua). Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :
- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Provinsi;

- Buku Inventaris Barang Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur, sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten;
 - Buku Inventaris Barang milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kabupaten Cianjur sebanyak 2 (dua) rangkap. Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- b) Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut, Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :
- a. Menteri Dalam Negeri; dan
 - b. Arsip.
- b. Tahap Pelaksanaan.
- (a) Penyampaian form dalam bentuk soft copy dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - (b) Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah di OPD masing-masing dengan cara :
 - Meneliti KIB yang telah diterima untuk disesuaikan dengan kondisi barang yang ada di OPD
 - Melengkapi data KIB sesuai dengan kondisi barang yang ada di OPD
 - Menandai label barang yang sudah ada dan telah diverifikasi dengan Stempel Inventarisasi 2015.
 - Membuat/menyempurnakan KIR sesuai dengan lokasi barang pada masing-masing unit pada OPD
 - (c) Penyelesaian hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
 - (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Perangkat Daerah;
 - (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi Barang dalam OPD/ wilayah masing-masing;
 - (f) Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
 - (g) Melaporkan hasil Inventarisasi Barang Kabupaten kepada Kementerian Dalam Negeri.

c. Pencocokan Data

Pencocokan data pencatatan dengan fisik barang milik daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Mencocokkan/memperbaiki Kode Lokasi dan Kode Barang sesuai dengan Tabel Kode Lokasi dan Kode Barang.

Kode lokasi yang tertera dalam KIB dan Buku Inventaris sebaiknya dicocokkan terlebih dahulu dengan Pedoman Penomoran Kode Lokasi sesuai dengan Lampiran II Peraturan ini dan Kode Barang Milik Daerah.

- 2) Seluruh ruang diberikan nomor kode ruangan secara berurutan, sebagai contoh :

R 01 = Ruang Kepala OPD;

R 02 = Ruang Sekretaris OPD;

R 03 = Ruang Subag Keuangan, dst.

- 2) Mencocokkan, meneliti dan mengoreksi serta melengkapi data barang milik daerah yang tercantum dalam KIB/Buku Inventaris/KIR (data lama) sesuai dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.

- 3) Apabila barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris atau Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan fisik barangnya beri tanda conteng (√) pada nomor urut dalam KIB tersebut.

Petugas inventarisasi diharapkan memperhatikan adanya beberapa data yang perlu dilengkapi dalam KIB sebagaimana data yang dibutuhkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, karena kelengkapan data akan mempengaruhi kelancaran proses input hasil inventarisasi dengan menggunakan program aplikasi *excel*.

- 4) Apabila terdapat barang milik daerah yang belum tercatat dalam KIB yang berasal dari pengadaan baru, mutasi dari OPD lain, dan hibah, bantuan atau sumbangan pihak lain, maka barang tersebut dicatat ke dalam Kelompok KIB masing-masing dalam format tersendiri dengan kode CTABA (Catatan Tidak Ada, Barang Ada)

- 5) Apabila barang-barang tersebut sudah dimutasikan ke OPD lain, dihapus, atau tidak ada secara fisik maka Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Ruangan dikoreksi/dikurangi dengan cara mencoret dengan tinta warna merah dan diparaf oleh pengurus barang yang bersangkutan. Dalam hal ini pengurus barang harus mencatat sesuai kelompok KIB masing-masing dalam format tersendiri dengan kode CABTA (Catatan Ada, Barang Tidak Ada) yang selanjutnya dimasukkan ke dalam Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus.

Pengurus barang wajib melampirkan salinan/copy Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang terkait dengan OPD yang bersangkutan saat menyerahkan hasil inventarisasi barang kepada Tim Penilai Inventarisasi Barang Kabupaten dalam rangka verifikasi/validasi.

d. Pengisian Data

- 1) Hasil inventarisasi barang dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA dalam aplikasi *excel*.
- 2) Mengisi Blangko KIR sesuai/berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- 3) Form KIB A, B, C, D, E dan F serta, CABTA, CTABA, Laporan Barang Yang Akan Dihapuskan yang telah diisi harus ditandatangani oleh pengurus barang, petugas inventarisasi dan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di buat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua).

Lembar pertama (asli) dikirimkan ke DPKAD sedangkan lembar kedua sebagai arsip pengurus barang. Lembar pertama Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, dan Laporan Barang Yang Akan Dihapuskan disampaikan kepada DPKAD Kabupaten Cianjur beserta soft copy dalam aplikasi *excel*.

- 4) Setiap Organisasi Perangkat Daerah dan Sub Unit/Perangkat Daerah terendah harus melaksanakan pengisian KIB dan KIR yang merupakan SUMBER DATA POKOK pendukung data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang Organisasi Perangkat Daerah dan akan dihimpun menjadi Buku Induk Inventaris Barang Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Form KIB A, B, C, D, E dan F serta CABTA, CTABA beserta lampirannya yang telah divalidasi/ diverifikasi oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Kabupaten akan diserahkan kembali ke pengurus barang di masing-masing OPD sebagai bahan untuk diinput ke dalam program aplikasi *excel* dan Simbada

- 5) Pengisian KIB dan KIR serta Kode Lokasi dan Kode Barang secara otomatis dapat dicetak apabila proses input data hasil inventarisasi dengan menggunakan program aplikasi *excel* telah dilaksanakan.

e. Evaluasi

- 1) Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Cianjur melakukan evaluasi/verifikasi terhadap Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA, beserta lampirannya yang diterima dari tim petugas pelaksana inventarisasi OPD/ Sub Unit.

- 2) Hasil evaluasi/ verifikasi kemudian dikoordinasikan kembali dengan OPD yang bersangkutan untuk dilakukan penyesuaian-penyesuaian dan penyempurnaan oleh OPD.
- 3) Masing-masing OPD kemudian memasukkan Data KIB tersebut ke dalam Buku Inventaris OPD yang merupakan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah masing-masing OPD dan dibuat Rekapitulasinya per Golongan Barang (Golongan 01 s/d 06) dan Bidang Barang (bidang 01 s/d 20), selanjutnya dikirim kepada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

f. Pengolahan Data Hasil Inventarisasi

- 1) Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA beserta lampirannya yang telah divalidasi/ diverifikasi oleh Tim Inventarisasi selanjutnya diinput ke dalam program *excel* oleh pengurus barang di masing-masing OPD.
- 2) Hasil input dicocokkan oleh tim pelaksana Inventarisasi OPD yang bersangkutan dengan Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA.
- 3) KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA Buku Inventaris, Rekap Barang per Unit Organisasi dicetak berdasarkan inputan hasil inventarisasi dengan menggunakan program *excel*, selanjutnya diserahkan beserta file database ke DPKAD.
- 4) DPKAD mengkompilasi KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA, Buku Inventaris, Rekap Barang per OPD untuk mendapatkan nilai aset Pemerintah Kabupaten Cianjur secara keseluruhan per 31 Desember 2014 dan penambahan aset pada tahun 2015.

g. Mekanisme Pelaksanaan Pengumpulan Data Inventarisasi Barang Milik Daerah

- 1) Pendataan Barang Milik Daerah yang berada di lingkup Kelurahan dilakukan oleh para petugas pelaksana Inventarisasi Kantor Kecamatan bersama petugas Kelurahan. Hasil inventarisasi barang daerah dan dicatat dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, beserta lampiran yang diperlukan.

Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, yang telah diisi harus ditandatangani Lurah, pengurus barang dan petugas pelaksana inventarisasi. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk arsip kelurahan yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk dikirim ke Kecamatan.

Pengurus Barang kecamatan menginput data hasil inventarisasi barang di lingkup kelurahan yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA setelah data hasil inventarisasi tersebut diverifikasi/ divalidasi oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang.

Buku Inventaris Kelurahan dan rekapitulasinya dicetak sebanyak 4 rangkap dengan menggunakan program aplikasi *excel*, sedangkan

Lembar ke-4 Buku Inventaris Kelurahan diserahkan kepada Kelurahan sebagai arsip, lembar ke-1 s/d 3 sebagai arsip Kecamatan.

Buku Inventaris Kecamatan dan rekapitulasinya dicetak 3 rangkap. lembar ke-3 untuk arsip Kecamatan sedangkan lembar pertama dan kedua dikirimkan ke DPKAD bersama basis data hasil Inventarisasi barang.

- 2) Untuk mendata barang milik daerah yang berada di lingkup Sekolah Dasar, para petugas pelaksana Inventarisasi dan pengurus barang UPT Disdik Kecamatan bersama petugas Sekolah Dasar melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dan mencatat hasil inventarisasi dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA beserta lampiran yang diperlukan. Hasil inventarisasi barang yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA harus ditandatangani Kepala Sekolah/Kepala UPT Disdik Kecamatan, petugas pelaksana inventarisasi dan pengurus barang. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk arsip Sekolah Dasar yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk arsip UPT Disdik Kecamatan.

Pengurus Barang UPT Disdik Kecamatan menginput data hasil inventarisasi barang di lingkup Sekolah Dasar yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dengan menggunakan program aplikasi *excel*, setelah data tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang.

Buku Inventaris Sekolah Dasar dicetak sebanyak 5 rangkap dengan menggunakan program aplikasi *excel*. Buku Inventaris lembar ke-5 untuk arsip Sekolah Dasar, Buku Inventaris lembar ke-1 sampai ke-4 untuk UPT Disdik Kecamatan.

- 3) Mekanisme pengumpulan data hasil inventarisasi barang milik daerah di tingkat Sub-sub Unit Organisasi seperti Puskesmas Pembantu (Pustu), yaitu : Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh para petugas pelaksana Inventarisasi dan pengurus barang Puskesmas bersama petugas Pustu dicatat dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dan ditandatangani Kepala Sub-sub Unit Organisasi/Unit Pengelola Barang Pustu, petugas pelaksana inventarisasi dan pengurus barang. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk arsip Pustu yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk Puskesmas.

Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi harus diverifikasi/divalidasi terlebih dahulu oleh Tim Pelaksana Inventarisasi Barang sebelum diinput oleh Pengurus Barang Dinas Kesehatan/Puskesmas dengan menggunakan program aplikasi *excel*.

Buku Inventaris Pustu dicetak sebanyak 5 rangkap dengan menggunakan program aplikasi *excel*. Buku Inventaris Pustu lembar ke-5 untuk arsip Pustu, Buku Inventaris lembar ke-1 sampai ke-4 untuk arsip Dinas Kesehatan dan Puskemas.

- 4) Mekanisme Inventarisasi Barang Milik Daerah pada kuasa pengguna/UPTD adalah sebagai berikut data hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna/UPTD dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E, dan F, CABTA, CTABA dan dibuat rangkap 2. Lembar ke-2 untuk arsip Kuasa Pengguna, lembar ke-1 diserahkan ke Dinas yang bersangkutan. Sebelum diinput oleh pengurus barang, data tersebut harus telah diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Inventarisasi. Pengurus barang wajib membuat Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD dan rekapitulasinya rangkap 4 dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris Sub-sub Unitnya menjadi Buku Inventaris Gabungan Kuasa Pengguna/UPTD.

Pembuatan Buku Inventaris dan Buku Inventaris Gabungan menggunakan program aplikasi *excel*. Buku Inventaris Gabungan Lembar ke-4 untuk arsip Kuasa Pengguna/UPTD, lembar ke-1 sampai ke-3 untuk Dinas yang bersangkutan.

- 5) OPD membuat Buku Inventaris Gabungan dan Rekapitulasinya sebanyak rangkap 3 yang merupakan gabungan Buku Inventaris dari semua Kuasa pengguna/UPTD/Sub Unit/Sub-sub unit dengan menggunakan program aplikasi *excel*. Lembar ke-3 untuk arsip/Buku Inventaris Gabungan OPD yang bersangkutan, sedangkan lembar ke-1 dan lembar ke-2 dikirimkan ke DPKAD bersama file database hasil Inventarisasi barang.
- 6) Kepala OPD selaku Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menandatangani surat pernyataan bahwa seluruh barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan OPD yang bersangkutan telah dicatat dalam inventarisasi.
- 7) Buku Inventaris masing-masing OPD/Sub Unit /Perangkat Daerah terendah terdiri dari Buku Inventaris Barang Milik Daerah Inventarisasi, Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi, Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara.

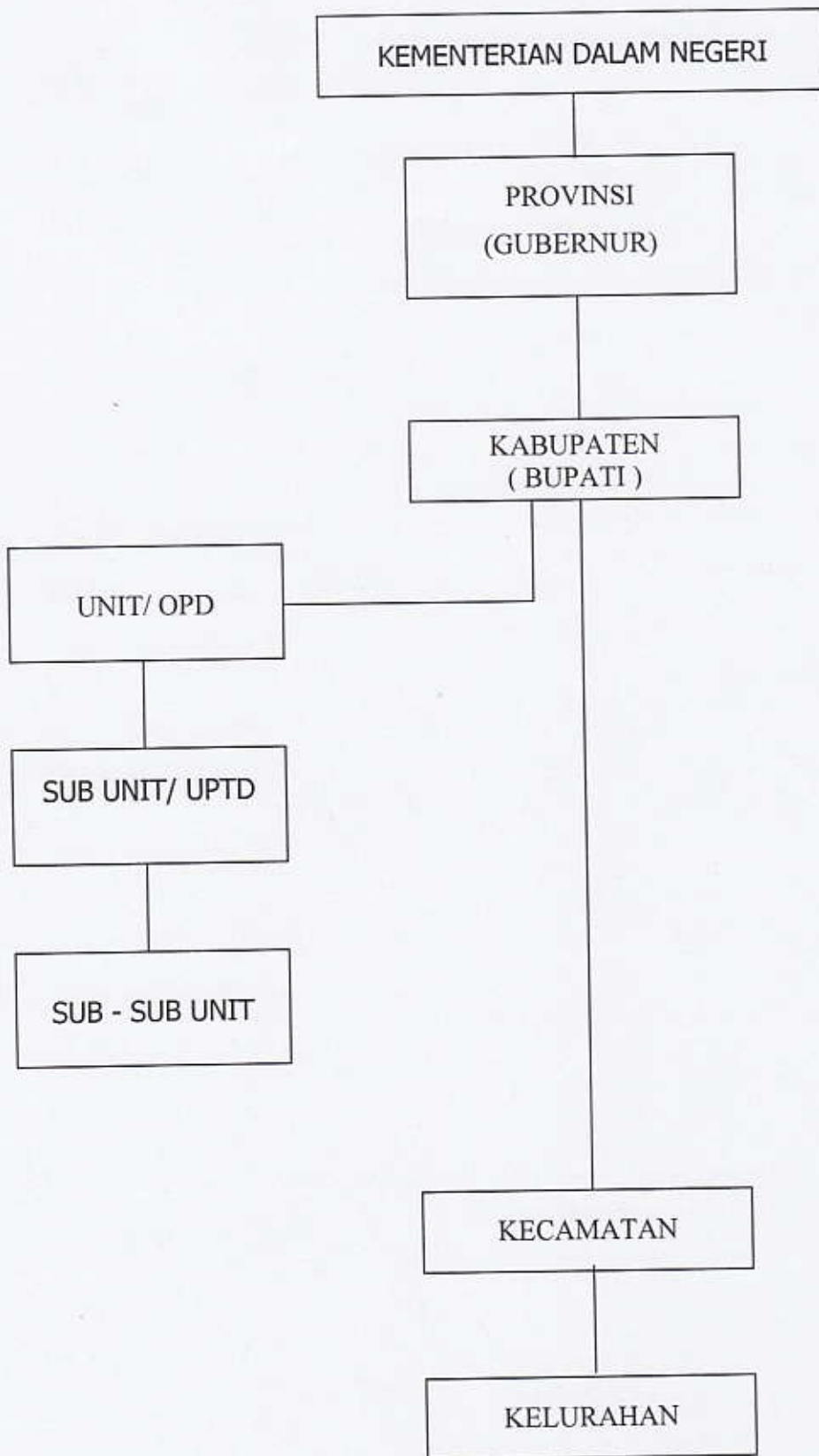
- 8) Dengan menggunakan program aplikasi *excel*, DPKAD menghimpun dan mengkompilasi hasil Inventarisasi barang yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F serta CABTA, CTABA dari masing-masing OPD menjadi Buku Inventaris Gabungan dan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang per Bidang dan Unit Organisasi untuk menggambarkan Jumlah Barang Inventaris Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- 9) Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Cianjur menyampaikan laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 kepada Bupati Cianjur.
- 10) Bupati Cianjur menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 kepada Gubernur Jawa Barat, selaku Pembina Pengelolaan Barang Daerah.

C. Kodifikasi Barang

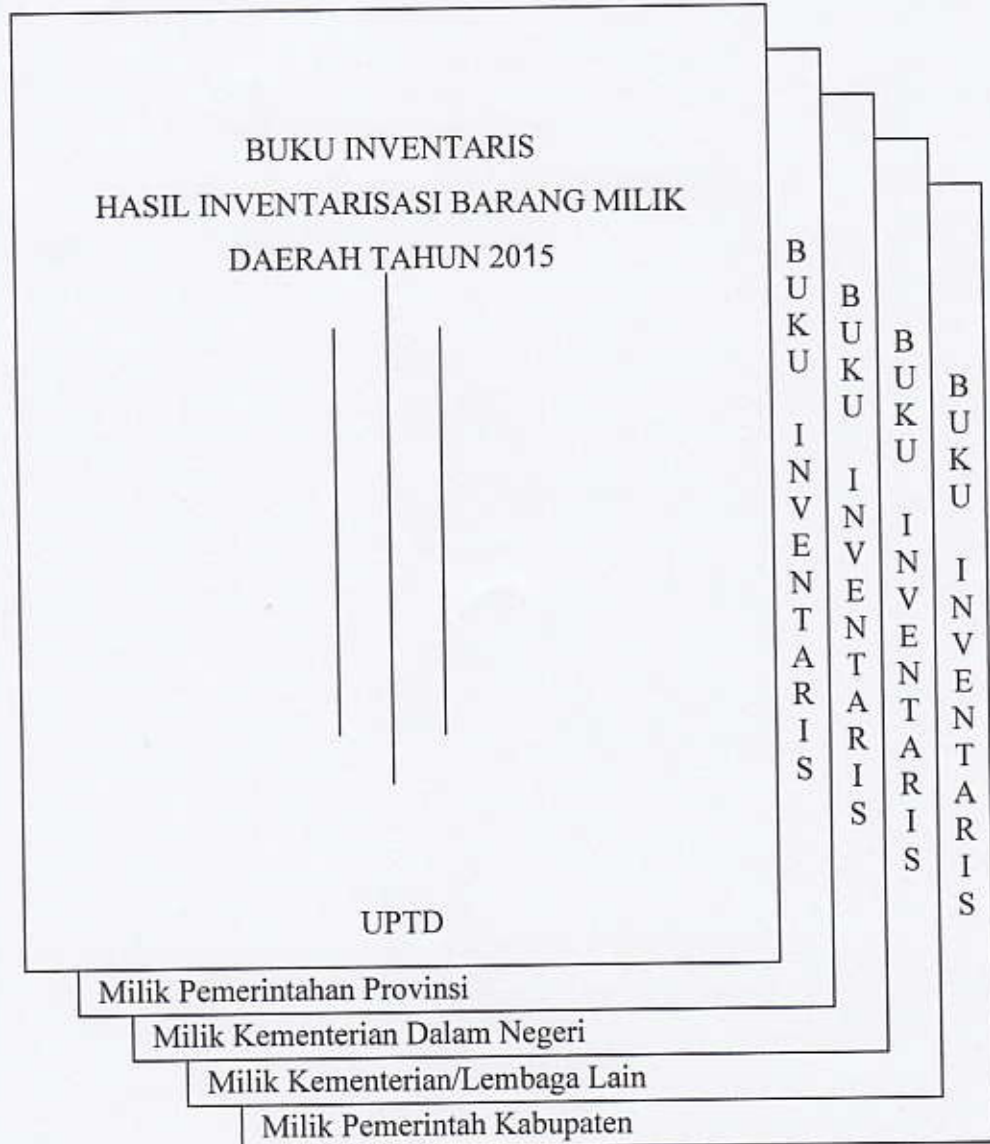
Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

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

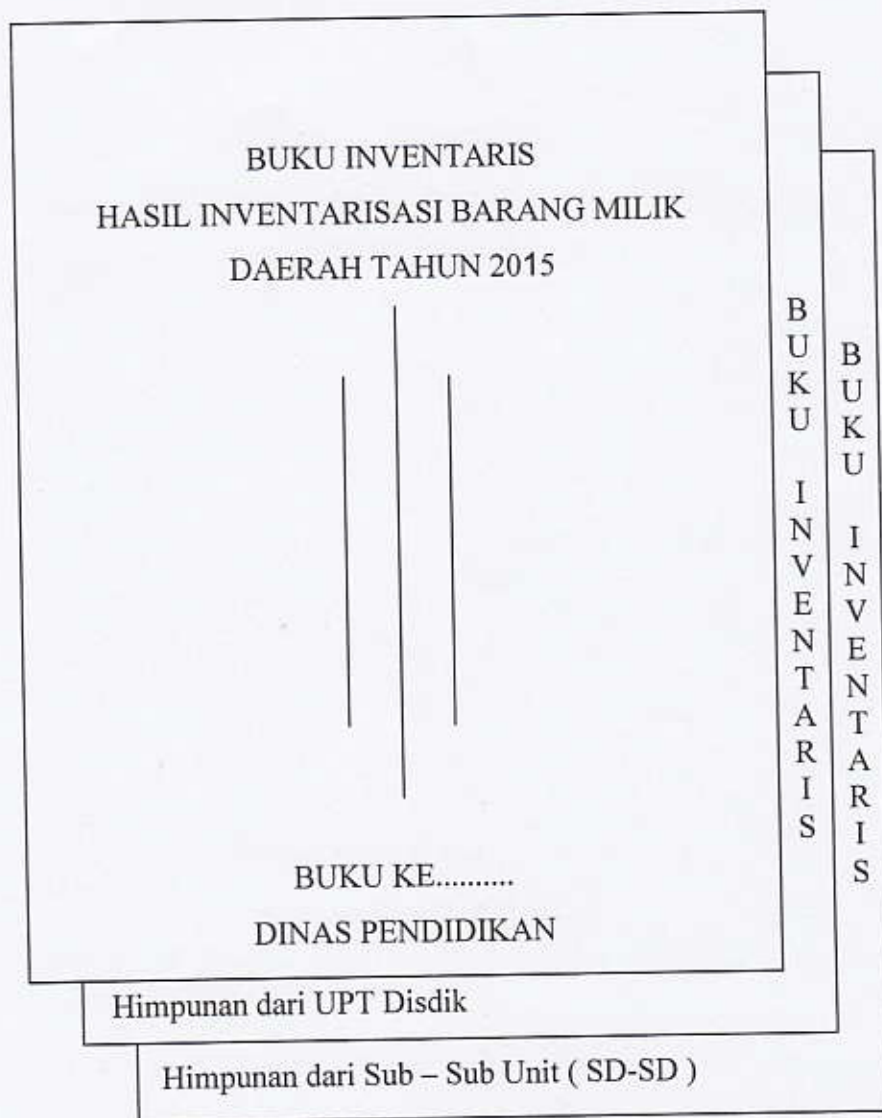
III. JALUR LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



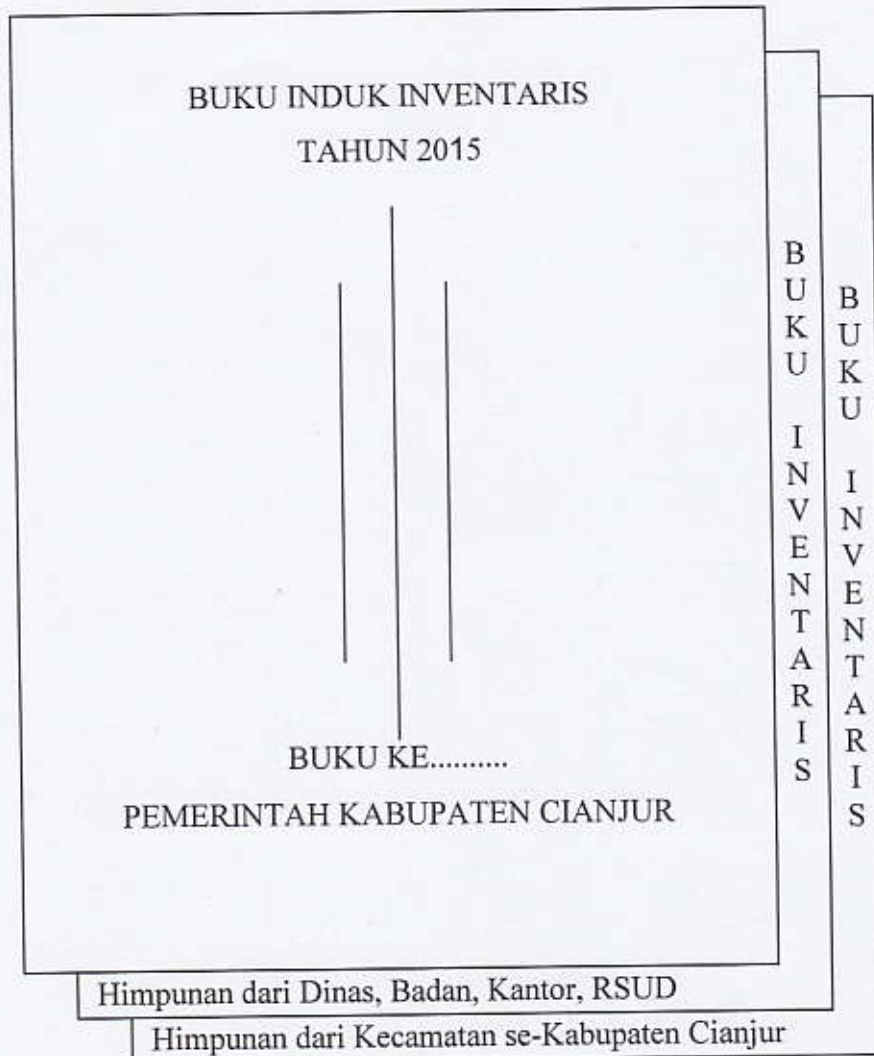
CONTOH : Bentuk Bendel/Buku Laporan Dari Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai UPTD/Sub Unit.



**CONTOH : Bentuk Buku / Bendel Laporan dari OPD
(Dinas)**



CONTOH : Bentuk Bendel / Buku Induk Inventaris



IV. PENUTUP

Penyajian Pedoman Pelaksanaan Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Inventaris Barang Milik Daerah Tahun 2015.

Apabila dalam Pedoman Pelaksanaan ini masih terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian di lapangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur wajib mendukung dan melaksanakan Inventaris Barang Milik Daerah Tahun 2015 dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 18 Februari 2015
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH