



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
INSTRUKSI GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 188.54/3/INST/2018

TENTANG
PELAKSANAAN KEGIATAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KE VIII TAHUN
2018 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah untuk mendapatkan data barang yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2017 perlu dilaksanakan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah ke VIII Tahun 2018 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, maka dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2. Para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- Untuk :
- KESATU : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara agar :
- mengkoordinir pelaksanaan sensus barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
 - membuat petunjuk teknis tahapan pelaksanaan Sensus barang milik daerah.
 - melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah.
 - menghimpun laporan hasil sensus barang milik daerah.

- e. menggabungkan/mengkompilasi Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai bahan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- KEDUA** : Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara agar melaksanakan sensus barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- KETIGA** : Para Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang agar :
- a. menyiapkan seluruh data yang berkaitan dengan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
 - b. melaksanakan sensus barang milik daerah sesuai petunjuk teknis sensus barang milik daerah.
 - c. melaksanakan pencacahan, inventarisasi barang milik daerah.
 - d. melaksanakan penempelan barcode pada barang milik daerah.
 - e. melakukan rekonsiliasi data berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.
 - f. menyusun dan melaporkan hasil inventarisasi barang milik daerah.
- KEEMPAT** : Para Kepala Perangkat Daerah agar menganggarkan kegiatan pelaksanaan sensus di dalam APBD masing masing pengguna.
- KELIMA** : Para Kepala Perangkat Daerah agar melaporkan pelaksanaan sensus barang milik daerah kepada Gubernur Sumatera Utara c.q Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- KEENAM** : Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Instruksi Gubernur ini.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
Pelaksana,



HENRY R.K KELOKO
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19691229 199103 1 006

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 18 September 2018

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

LAMPIRAN INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR 188.54/3/INST/2018
TANGGAL 18 SEPTEMBER 2018

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KE VIII TAHUN
2018 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

A. Ruang Lingkup Pelaksanaan Sensus

Barang yang disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dikelompokkan sebagai berikut :

1. Barang milik daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
2. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

B. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu :

1. Tahap Persiapan

- a. pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah.
- b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- c. melaksanakan penataran Petugas Sensus Barang Milik Daerah.
- d. menyediakan Kartu/Formulir, Buku Petunjuk Pelaksanaan sensus.
- e. menyiapkan biaya pelaksanaan sensus barang milik daerah.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. penyampaian kartu formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah.
- b. melaksanakan sensus barang milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah dengan mengisi KIB dan KIR.
- c. penyelesaian Sensus barang milik daerah dengan menyampaikan Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.
- d. pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit satuan kerja.
- e. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang milik daerah di wilayah masing-masing pengguna barang.
- f. membuat Buku Induk Inventaris Provinsi.

C. Pelaksanaan Sensus Barang milik daerah

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan di masing-masing :

1. Perangkat Daerah/UPT/Cabang Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara

Dalam pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah, Perangkat Daerah /UPT/Cabang Dinas melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2017 (LKPD) (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Tahun 2017 (Audited).
- b. menyajikan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2017 (Audited), Berita Acara dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun berjalan (Audited) sesuai dengan format SIMBADA BMD.
- c. membuat rekapitulasi Barang milik daerah tahun berjalan.
- d. melakukan pencocokan data atas :
 - 1) Data Kartu Inventaris Barang (KIB) 2017 (LKPD) dengan Laporan Keuangan Tahun 2017.
 - 2) Data Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan Laporan Keuangan Tahun 2017 (Audited).
- e. membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah tahun berjalan.
- f. melakukan pencacahan/pengecekan fisik barang milik daerah pada masing-masing ruangan.
- g. melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun berjalan dengan data rekonsiliasi.
- h. membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pencacahan Tahun berjalan.
- i. membuat dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah
- j. menginput data Barang Milik Daerah ke dalam SIMBADA BMD.
- k. mencetak label yang mengandung data Barang Milik Daerah sesuai data yang telah diinput ke dalam SIMBADA BMD.
- l. melakukan penempelan label yang mengandung data Barang Milik Daerah pada masing-masing Barang Milik Daerah.
- m. melaporkan permasalahan dan usulan tindak lanjut dalam kegiatan inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Gubernur.

n. melakukan koreksi atas Laporan Keuangan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dari BPKAD.

2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Dalam Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, BPKAD melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. mendampingi Perangkat Daerah/UPT dalam melakukan pencocokan data atas:

1) data Kartu Inventaris Barang (KIB) 2017 (LKPD) dengan Laporan Keuangan Tahun 2017.

2) data Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan Laporan Keuangan Tahun 2017 (Audited).

b. memeriksa kesesuaian Kertas kerja Perangkat Daerah/UPT dengan data Audited 2017, hasil tindak lanjut LHP BPK RI 2017.

c. mendampingi Perangkat Daerah/UPT dalam melakukan perbandingan hasil pencacahan tahun berjalan dengan data rekonsiliasi.

d. Membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan hasil inventarisasi Perangkat Daerah/UPT.

e. melaporkan Pelaksanaan inventarisasi kepada Gubernur.

D. Tata Cara Pelaksanaan Sensus Barang milik daerah

1. Persiapan Kartu Inventaris Barang (KIB)

Perangkat Daerah menyajikan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2017 (Audited), Berita Acara dan/atau kertas kerja hasil sensus Tahun 2017, dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun berjalan (Audited) sesuai dengan format SIMBADA BMD (format terlampir).

a. Format KIB A (Tanah)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A												
TANAH												
NO. KODE IOKASI :												
No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat Tanggal				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
MENGETAHUI KEPALA SKPD										PENGURUS BARANG		
(.....)										(.....)		
NIP.....										NIP.....		

Tata Cara Pengisian KIB A :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi Jenis Barang/Nama Barang
- Kolom (3) : Diisi kode barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi dengan Luas Tanah
- Kolom (6) : Diisi Tahun Pengadaan
- Kolom (7) : Diisi Letak Alamat
- Kolom (8) : Diisi Status Tanah Atas Hak
- Kolom (9) : Diisi Status Tanah Tanggal Sertifikat
- Kolom (10) : Diisi Penggunaan Tanah
- Kolom (11) : Diisi Asal-usul Tanah
- Kolom (12) : Diisi Harga Tanah
- Kolom (13) : Diisi Keterangan Tanah

b. Format KIB B (Peralatan dan Mesin)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B															
PERALATAN DAN MESIN															
NO. KODE IOKASI :															
No.	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		MENGETAHUI KEPALA SKPD													PENGURUS BARANG
		(.....)													(.....)
		NIP.....													NIP.....

Tata Cara Pengisian KIB B :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi Kode Barang
- Kolom (3) : Diisi Jenis Barang/Nama Barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi Merk/Type Barang
- Kolom (6) : Diisi Ukuran Barang
- Kolom (7) : Diisi Bahan Barang
- Kolom (8) : Diisi Tahun Pembelian
- Kolom (9) : Diisi Nomor Pabrikan Barang
- Kolom (10) : Diisi Nomor Rangka Barang
- Kolom (11) : Diisi Nomor Mesin Barang
- Kolom (12) : Diisi Nomor Polisi
- Kolom (13) : Diisi Nomor BPKB
- Kolom (14) : Diisi Asal Usul Perolehan
- Kolom (15) : Diisi Harga Barang
- Kolom (16) : Diisi Keterangan Barang

e. Format KIB E (Aset Tetap Lainnya)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E															
ASET TETAP LAINYA															
NO. KODE IOKASI :															
No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal Usul	Tahun Cetak / Pembelian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal/ Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												PENGURUS BARANG			
												(.....)			
												NIP.....			
												(.....)			
												NIP.....			

Tata Cara Pengisian KIB E:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom (2) : Diisi Jenis Barang/Nama Barang
- Kolom (3) : Diisi Kode Barang
- Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
- Kolom (5) : Diisi Judul/Pencipta Buku
- Kolom (6) : Diisi Spesifikasi Buku
- Kolom (7) : Diisi dengan Asal Daerah Barang Bercorak Kebudayaan
- Kolom (8) : Diisi dengan Pencipta Barang Bercorak Kebudayaan
- Kolom (9) : Diisi dengan Bahan Barang Bercorak Kebudayaan
- Kolom (10) : Diisi dengan Jenis Hewan/Tanaman
- Kolom (11) : Diisi dengan Ukuran Hewan/Tanaman
- Kolom (12) : Diisi Jumlah
- Kolom (13) : Diisi Asal Usul
- Kolom (14) : Diisi Tahun Pembelian
- Kolom (15) : Diisi Harga
- Kolom (16) : Diisi Keterangan

a. Terhadap barang yang tercatat dalam KIB dan ada fisik

BUKU INVENTARIS PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA																
TERCATAT DAN ADA FISIK																
NO. KODE IOKASI																
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B, KB, RB)	JUMLAH			Keterangan	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat Pabrik Chasis Mesin							Barang	Nilai Perolehan	Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	
MENGETAHUI PENGELOLA BARANG												KEPALA, SKPD				
NIP.....												NIP.....				

b. Terhadap barang yang tercatat dalam KIB namun tidak ada fisik

BUKU INVENTARIS PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA																
TERCATAT TIDAK ADA FISIK																
NO. KODE IOKASI																
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B, KB, RB)	JUMLAH			Keterangan	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat Pabrik Chasis Mesin							Barang	Nilai Perolehan	Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	
MENGETAHUI PENGELOLA BARANG												KEPALA, SKPD				
NIP.....												NIP.....				

c. Terhadap barang yang tercatat dalam KIB namun memiliki nilai tidak wajar (Rp.0 dan Rp.1)

BUKU INVENTARIS PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA																
NILAI TIDAK WAJAR (Rp. 0,- ; Rp.1,-)																
NO. KODE IOKASI																
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B, KB, RB)	JUMLAH			Keterangan	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat Pabrik Chasis Mesin							Jumlah Barang	Nilai Perolehan	Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	
MENGETAHUI PENGELOLA BARANG												KEPALA, SKPD				
NIP.....												NIP.....				

d. Terhadap barang yang ada fisik namun tidak tercatat dalam KIB

BUKU INVENTARIS PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA																
ADA FISIK TAPI TIDAK TERCATAT																
NO. KODE IOKASI																
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B, KB, RB)	JUMLAH			Keterangan	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat Pabrik Chassis Mesin							Jumlah Barang	Nilai Perolehan	Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	
											MENGETAHUI					
											PENGELOLA BARANG					
											KEPALA, SKPD					
											NIP					

3. Pencacahan

Guna tercapainya keakuratan keberadaan Barang milik daerah, Perangkat Daerah/UPT melakukan pencacahan dengan melakukan rekonsiliasi Barang milik daerah sampai dengan Tahun berjalan sesuai dengan pengelompokan barang sebagai berikut :

a. Tata Cara Pencacahan KIB A (Tanah)

1. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengecekan dokumen, antara lain :

- a. surat Pelepasan Hak (SPH);
- b. alas Hak (Girik);
- c. peta Lokasi; dan
- d. kuitansi pembelian.

2. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis serta BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki (Pengembalian Batas).

3. Tata cara pengukuran tanah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

4. Perangkat Daerah/UPT membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) atau Kode 1 pada kertas kerja dengan format.

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

5. Perangkat Daerah/UPT mencatat koordinat lokasi tanah berada dengan menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
 - a. download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
 - b. buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
 - c. setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diinput dalam SIMBADA BMD.
6. Perangkat Daerah/UPT mencatat informasi atas dokumentasi tanah pada kolom keterangan pada kertas kerja dengan kode:
 - 0 = Tidak Ada Dokumen
 - 1 = Tanah Bersertifikat
 - 2 = Tanah Girik
 - 3 = Tanah Yang Mempunyai Akta Jual Beli
 - 4 = Tanah Yang Mempunyai Surat Pelepasan Hak
 - 5 = Tanah Hibah/Sumbangan
 - 6 = Tanah Kewajiban Pihak Ketiga
 - 7 = Lain-lain
7. Perangkat Daerah/UPT mencatat Permasalahan Tanah pada kolom kertas kertas dengan kode:
 - 0 = Tidak Bermasalah
 - 1 = Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
 - 2 = Dokumen Tidak Ada, Fisik dikuasai
 - 3 = Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat di KIB
 - 4 = Sengketa di Peradilan
 - 9 = Lain-Lain Permasalahan

8. Kriteria kondisi aset tetap untuk tanah dapat ditulis dalam kolom keterangan dengan pilihan sebagai berikut :

Baik (B) = Apabila Kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

Rusak Ringan (RR) = Apabila Kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Rusak Berat (RB) = Apabila Kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

9. Ketentuan mengenai tata cara pencacahan tanah jalan, tanah saluran, tanah waduk, tanah taman, dan lain-lain yang bersifat teknis berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

b. Tata Cara Pencacahan KIB B (Peralatan dan Mesin)

1. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengecekan dokumen, antara lain :
 - a. dokumen kepemilikan BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor;
 - b. dokumen kontrak dan tanggal pembukuan.
2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB namun barang tersebut ditemukan pada saat pencacahan, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
3. Untuk barang yang diketahui dokumen dan nilainya, maka nilai tersebut dapat langsung dimasukkan.
4. Untuk barang yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan diberikan nilai Rp. 1.
5. Apabila terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya, maka Perangkat Daerah/UPT berupaya mencari barang tersebut dan apabila telah dilakukan berbagai upaya namun barang tersebut tetap tidak ditemukan, maka pada data KIB diberikan keterangan kondisi barang "tidak ditemukan" dan mencatat nilai barang yang tidak ditemukan tersebut ke dalam kolom kurang. Jenis-jenis masalah yang timbul pada saat pencacahan, antara lain :

- 1 = Baik, apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- 2 = Kurang Baik, apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan tidak memerlukan perbaikan.
- 3 = Rusak Ringan, apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
- 4 = Rusak Berat, apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi .
- 5 = Tidak ditemukan/hilang, Apabila barang tidak dapat ditemukan fisiknya hilang.
- 6 = Transfer Perangkat Daerah/UPT, apabila menyerahkan barang ke Perangkat Daerah lain disertai dengan BAST.
- 7 = Transfer Perangkat Daerah/UPT, apabila menerima barang ke Perangkat Daerah lain disertai dengan BAST.

FORMAT KERTAS KERJA KIB B PERALATAN DAN MESIN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B																			
PERALATAN DAN MESIN																			
NO. KODE LOKASI :																			
No.	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan	KOREKSI ASET HARGA/SPEKIFIKASI/VOLUME/LUASAN/KONDISI HASIL SENSUS			
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				Tambah	Kurang	Kode Permasalahan	Uraian Masalah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										MENGETAHUI KEPALA SKPD									
										PENGURUS BARANG									
										NIP.									

Tata Cara Pengisian KIB B :

- Kolom (1) : Diisi nomor urut pencatatan
 - Kolom (2) : Diisi Kode Barang
 - Kolom (3) : Diisi Jenis Barang/Nama Barang
 - Kolom (4) : Diisi nomor register barang sesuai kode barang yang bersangkutan
 - Kolom (5) : Diisi Merk/Type Barang
 - Kolom (6) : Diisi Ukuran Barang
 - Kolom (7) : Diisi Bahan Barang
 - Kolom (8) : Diisi Tahun Pembelian
 - Kolom (9) : Diisi Nomor Pabrikan Barang
 - Kolom (10) : Diisi Nomor Rangka Barang
 - Kolom (11) : Diisi Nomor Mesin Barang
 - Kolom (12) : Diisi Nomor Polisi
 - Kolom (13) : Diisi Nomor BPKB
 - Kolom (14) : Diisi Asal Usul Perolehan
 - Kolom (15) : Diisi Harga Barang
 - Kolom (16) : Diisi Keterangan Barang
- KOLOM KOREKSI ASET
HARGA/SPEKIFIKASI/VOLUME/LUASAN/KONDISI HASIL
SENSUS
- Kolom (17) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Tambah (+) Hasil Sensus

Kolom (18) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Kurang (-) Hasil Sensus

Kolom (19) : Diisi Dengan Kode Permasalahan Sesuai Kamus Data

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

Kolom (20) : Diisi Dengan Uraian Permasalahan

c. Tata Cara Pencacahan KIB C (Gedung dan Bangunan).

1. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengecekan dokumen, antara lain:

- a. sertifikat;
- b. izin Mendirikan Bangunan
- c. SPPT PBB; dan
- d. sertifikat Layak Fungsi (SLF).

2. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis dan/atau tim penilai untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki.

3. Perangkat Daerah/UPT melakukan mapping terhadap bangunan atau gedung yang akan dicacah dengan cara :

1. menentukan jumlah bangunan yang digunakan/dicatat oleh Perangkat Daerah.
2. memberikan nomor urut terhadap bangunan tersebut untuk dicatat dalam kertas kerja (contoh : Kecamatan menggunakan/mencatat 1 gedung kantor dan 1 rumah dinas, gedung kantor diberi nomor '01' dan rumah dinas diberi nomor '02').

4. Perangkat Daerah/UPT mencatat koordinat lokasi bangunan berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :

- a. download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
- b. buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
- c. setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diinput dalam Sistem Informasi Aset (SIA).

5. Perangkat Daerah/UPT mencatat Permasalahan pada Bangunan tersebut dengan kode :

- 0 = Tidak Bermasalah
- 1 = Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
- 2 = Dokumen Tidak Ada, Fisik dikuasai
- 3 = Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
- 4 = Sengketa Di Peradilan
- 9 = Lain-Lain Permasalahan

6. Perangkat Daerah/UPT mencatat Kondisi Bangunan dengan kode :

- 1 = Baik, apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
- 2 = Kurang Baik, apabila bangunan tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik dan tidak memerlukan perbaikan.
- 3 = Rusak Ringan, apabila bangunan tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
- 4 = Rusak Berat, apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- 5 = Tidak ditemukan/hilang, apabila gedung tidak dapat ditemukan fisiknya.
- 6 = Transfer Perangkat Daerah/UPT, apabila bangunan diserahkan ke Perangkat Daerah lain disertai dengan BAST.
- 7 = Transfer Perangkat Daerah/UPT, apabila menerima bangunan dari Perangkat Daerah lain disertai dengan BAST.
- 8 = Reklasifikasi Ekstrakomtable, apabila nilai bangunan tidak memenuhi batas kapitalisasi.

7. Perangkat Daerah/UPT mencatat Status Pemanfaatan/Kerja Sama pada Bangunan dengan kode :

- 0 = Tidak Ada Kerja Sama
- 1 = Ada Kerja Sama

8. Perangkat Daerah/UPT mencatat bentuk kerja sama pada bangunan (Jika ada) dengan kode :

- 0 = Sewa

KOLOM KOREKSI ASET HARGA/SPESIFIKASI/VOLUME
LUASAN/KONDISI HASIL SENSUS

- Kolom (18) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Tambah (+) Hasil Sensus
Kolom (19) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Kurang (-) Hasil Sensus
Kolom (20) : Diisi Dengan Kode Permasalahan Sesuai Kamus Data

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

- Kolom (21) : Diisi Dengan Uraian Permasalahan

d. Tata Cara Pencacahan KIB D (Jalan, Irigasi dan Saluran)

1. Perangkat Daerah melakukan pengecekan dokumen, antara lain :
 - a. Surat Pelepasan Hak (SPH);
 - b. Alas Hak (Girik);
 - c. Peta Lokasi; dan
 - d. Kuitansi pembelian.
2. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran sesuai dengan dokumen yang dimiliki dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis serta BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk melakukan pengukuran ulang sesuai dengan dokumen yang dimiliki (Pengembalian Batas).
3. Perangkat Daerah/UPT membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja.
4. Perangkat Daerah/UPT mencatat koordinat lokasi tanah berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
 - a. download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
 - b. buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diinput dalam Simbada Online.

Kolom (19) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Kurang (-) Hasil Sensus

Kolom (20) : Diisi Dengan Kode Permasalahan Sesuai Kamus Data

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

Kolom (21) : Diisi Dengan Uraian Permasalahan

e. Tata Cara Pencacahan KIB E (Aset Tetap Lainnya).

1. Hewan Ternak

- a. Perangkat Daerah/UPT menyiapkan dan melakukan pengecekan dokumen terkait hewan yang akan dicacah
- b. Perangkat Daerah/UPT membuat mapping terhadap lokasi hewan (nomor urut kandang)
- c. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran berat hewan dengan menggunakan alat timbang
- d. Perangkat Daerah/UPT memberikan tanda sementara terhadap hewan ternak yang telah dicacah dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja

2. Tumbuhan/Pohon

- a. Perangkat Daerah/UPT menyiapkan dan melakukan pengecekan dokumen terkait tumbuhan/pohon yang akan dicacah
- b. Perangkat Daerah/UPT membuat zonasi atau mapping terhadap lokasi tumbuhan.
- c. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran dengan menggunakan peralatan seperti Spiegel Relascope/Haga Hypsometer (alat ukur tinggi pohon) dan Phi-band (alat ukur diameter pohon).
- d. Perangkat Daerah/UPT membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja
- e. Perangkat Daerah/UPT mencatat koordinat lokasi tumbuhan/pohon berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara:

HARGA/SPESIFIKASI/VOLUME/LUASAN/KONDISI HASIL
SENSUS

- Kolom (17) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Tambah (+) Hasil Sensus
Kolom (18) : Diisi Dengan Nilai Perolehan Koreksi Kurang (-) Hasil Sensus
Kolom (19) : Diisi Dengan Kode Permasalahan Sesuai Kamus Data

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

- Kolom (20) : Diisi Dengan Uraian Permasalahan

f. Tata Cara Pencacahan KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

1. Perangkat Daerah/UPT menyiapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan berupa rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaian.
2. Perangkat Daerah/UPT melakukan pengukuran luasan dari bangunan yang sedang dikerjakan.
3. Perangkat Daerah/UPT membuat Plang/Papan sebagai tanda sementara telah dilakukan pencacahan dan memberikan tanda checklist (√) pada kertas kerja.
4. Perangkat Daerah/UPT mencatat koordinat lokasi konstruksi berada menggunakan peralatan GPS atau aplikasi pada smartphone dengan cara :
 - a. download aplikasi GPS pada smartphone (seperti Google Maps).
 - b. buka aplikasi pada saat berada di lokasi yang akan direkam koordinatnya.
 - c. setelah koordinat didapat, catat koordinat tersebut dalam kertas kerja untuk selanjutnya diinput dalam SIMBADA.

Tabel Kode Permasalahan	
Kode	Keterangan
1	Sudah Sesuai Kondisi Fisik (Tidak Bermasalah)
2	Koreksi Harga
3	Perubahan Kondisi
4	Penyesuaian Spesifikasi
5	Tidak Ditemukan (Hilang)
6	Transfer SKPD/UPB/OPD
7	Dokumen Ada, Fisik Tidak dikuasai
8	Dokumen Tidak Ada, Fisik Tidak dikuasai
9	Dokumen Tidak Ada Fisik, Tidak dikuasai Tapi Tercatat Di KIB
10	Sewa/Pinjam Pakai/Kerjasama/BSG/BGS/KSP/KSPI
99	Lain-lain

Kolom (19) : Diisi Dengan Uraian Permasalahan

4. Klasifikasi Permasalahan Sensus Barang milik daerah

Berdasarkan kertas kerja sebagaimana dimaksud di atas masing-masing Perangkat Daerah/UPT membuat proses rekonsiliasi barang milik daerah yang menggambarkan nilai tambah kurang hasil sensus sesuai format (terlampir) dengan klasifikasi penambahan dan pengurangan Aset sebagai berikut:

a. Penambahan Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Aset Tetap yang Belum Tercatat merupakan koreksi aset tetap yang ditemukan saat cek fisik namun belum tercatat dalam KIB. Terhadap BMD yang belum tercatat dalam KIB, Perangkat Daerah/UPT harus melakukan pencatatan dalam KIB dengan melakukan penilaian atas BMD. Penilaian Aset Tetap untuk pengadaan sebelum tahun 2006 dinilai berdasarkan harga barang tersebut yang telah tercatat pada Buku inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB), atau jika tidak ditemukan pada catatan administrasi sebelumnya, penilaian dilakukan berdasarkan harga taksiran dengan membandingkan data harga barang sejenis; sedangkan untuk pengadaan yang dilakukan Tahun 2006 dan setelahnya berdasarkan bukti-bukti Perolehan.

b. Kurang Catat Nilai

Penambahan aset tetap karena Kurang Catat Nilai merupakan koreksi atas nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih besar dari nilai yang tercatat dalam KIB. Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan nilai dalam KIB, Perangkat Daerah/UPT melakukan verifikasi dengan data LKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KIB, Perangkat Daerah/UPT harus melakukan koreksi atas KIB tersebut.

c. Transfer Dari Perangkat Daerah /UPT Lain

Penambahan aset tetap karena transfer antar Perangkat Daerah/UPT merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu Perangkat Daerah/UPT ke Perangkat Daerah/UPT lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang. Perangkat Daerah/UPT mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD kepada pengguna barang yang lama dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Gubernur. Pengalihan status penggunaan BMD ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang baru melakukan pencatatan BMD dalam Daftar Barang/KIB.

d. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan aset tetap. Reklasifikasi antar akun aset tetap dilakukan karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap, misalnya terjadi kekeliruan pencatatan yang seharusnya dicatat pada kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin namun tercatat pada kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan. Dalam hal ini, Perangkat Daerah/UPT harus melakukan penambahan atas kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin dan mengurangi pada aset tetap Gedung dan Bangunan.

e. Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap

Penambahan aset tetap karena Reklasifikasi Aset Rusak Berat Menjadi Aset Tetap merupakan perubahan pencatatan aset lain-lain rusak berat ke kelompok aset tetap yang disebabkan oleh kondisi aset tetap yang sudah diperbaiki sehingga dapat dipergunakan kembali dalam operasional pemerintah atau karena salah klasifikasi pencatatan.

f. Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap

Penambahan Aset Tetap karena Reklasifikasi Aset Belum Validasi Menjadi Aset Tetap merupakan Aset Belum Validasi yang sudah diverifikasi dan dicatat sebagai Aset Tetap. Aset belum validasi adalah aset yang belum mendapat perlakuan ke dalam kelompok aset tetap. Dalam hal terdapat aset belum validasi, Perangkat Daerah/UPT melakukan klasifikasi Barang Milik Daerah ke dalam masing-masing kelompok Aset Tetap.

g. Reklasifikasi Aset Tak Berwujud Menjadi Aset Tetap

Penambahan Aset Tetap karena Reklasifikasi Aset Tidak Berwujud Menjadi Aset Tetap merupakan aset yang tercatat di kelompok Aset Tidak Berwujud namun setelah dilakukan pengecekan fisik diketahui sebagai kelompok Aset Tetap. Aset Tak Berwujud tidak memiliki wujud fisik artinya aset tersebut tidak mempunyai wujud fisik tertentu. Aset Tak Berwujud dapat dilakukan reklasifikasi menjadi aset tetap apabila dalam aset tak berwujud terdapat bagian yang dapat dikapitalisasi sebagai aset tetap. Salah satu contoh aset tak berwujud adalah software. Untuk pembelian software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh Pemerintah Provinsi maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan. Di lain pihak apabila ada software yang dibeli oleh Pemerintah Provinsi untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa software tersebut hardware tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk software program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

h. Koreksi Lain-Lain

Penambahan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam point 1 s.d 6.

i. Pengurangan Aset Tetap

1. Penghapusan

Pengurangan Aset Tetap karena penghapusan merupakan koreksi peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap.

Pelepasan aset tetap dilakukan dengan cara :

a. Penjualan

Suatu aset tetap akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap telah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya.

b. Penghapusan/pemusnahan

Diakibatkan aset tetap tersebut hilang karena pencurian atau kebakaran, tidak layak pakai/usang, atau akibat lainnya.

Perangkat Daerah/UPT dapat melakukan penghapusan BMD dalam KIB setelah BMD tidak dalam penguasaan pengguna Barang/Kuasa Pengguna

barang dan setelah diterbitkannya keputusan penghapusan. Perangkat Daerah/UPT dapat melakukan penghapusan Barang milik daerah dalam KIB, sedangkan BPKAD melakukan penghapusan Barang milik daerah dalam Daftar Barang milik daerah.

2. Diserahkan kepada pihak ketiga

Pengurangan aset tetap karena diserahkan kepada pihak ketiga merupakan koreksi pengurangan catatan aset tetap dari pembukuan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Aset Tetap.

Dalam hal BMD diserahkan kepada pihak ketiga, dapat dilakukan melalui cara :

1. Hibah

Pemindahtanganan BMD melalui hibah/diserahkan kepada pihak ketiga dengan pertimbangan kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hibah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk hubungan antar daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

2. Penyertaan Modal Pemerintah

Perangkat Daerah/UPT melakukan pengurangan aset tetap setelah diterbitkannya Rancangan Peraturan Daerah dan dilakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah.

3. Kejadian Luar Biasa

Pengurangan Aset Tetap karena kejadian luar biasa merupakan koreksi pengurangan aset tetap yang disebabkan banjir, kerusakan, pencurian, kebakaran, dan sejenisnya. Posisi aset karena kejadian luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset. Kejadian luar biasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. tidak merupakan kegiatan normal entitas;
- b. tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
- c. berada diluar kendali atau pengaruh entitas; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset.

4. Pencatatan Ganda

Pengurangan aset tetap karena pencatatan ganda merupakan koreksi aset tetap yang telah dilakukan pengecekan fisik terdapat pencatatan ganda pada KIB Perangkat Daerah/UPT maupun antar Perangkat Daerah/UPT. Dalam hal ditemukannya pencatatan ganda pada KIB Perangkat Daerah/UPT, maka Perangkat Daerah/UPT harus melakukan koreksi KIB tersebut dengan melakukan penghapusan salah satu aset tetap tersebut. Sedangkan apabila pencatatan ganda tersebut ditemukan antar Perangkat Daerah/UPT, maka Perangkat Daerah/UPT harus koordinasi/rekonsiliasi untuk menentukan pencatatan aset pada KIB salah satu Perangkat Daerah/UPT tersebut dan hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara.

5. Koreksi Lebih Catat Nilai

Pengurangan aset tetap karena Koreksi Lebih Catat Nilai merupakan koreksi nilai aset tetap yang nilai wajar/perolehannya lebih kecil dari nilai yang tercatat dalam KIB.

6. Tidak Ditemukan Fisiknya

Pengurangan Aset Tetap karena tidak ditemukan fisiknya merupakan koreksi aset tetap yang tercatat di KIB namun tidak ditemukan fisiknya ketika dilakukan efek fisik dan telah melakukan upaya untuk mencari keberadaan aset tetap tersebut. Barang yang tidak ditemukan meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain sebagaimana tercantum dalam Berita Acara.

Upaya yang dapat ditempuh oleh Perangkat Daerah/UPT dalam mencari keberadaan aset tetap dapat dilakukan dengan :

d. Untuk Aset Tetap berupa tanah

Membentuk tim internal dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya antara lain dengan BPKAD, Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan dan Kelurahan/Desa. Hasil penelitian tim dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal.

e. Untuk Aset tetap selain Tanah

Berkoordinasi antara lain antar Perangkat Daerah, BPKAD, dan/atau instansi lainnya.

7. Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap

Pengurangan aset tetap karena Reklasifikasi Antar Akun Aset Tetap merupakan koreksi atas perubahan klasifikasi pencatatan Aset Tetap

atau karena terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan pencatatan kelompok aset tetap, misalnya perubahan klasifikasi dari kelompok aset tetap Gedung dan Bangunan ke kelompok aset tetap Peralatan dan Mesin. Dalam hal ini, Perangkat Daerah/UPT harus melakukan pengurangan atas kelompok aset tetap Gedung dan bangunan dan menambah pada aset tetap Peralatan dan Mesin.

8. Reklasifikasi ke aset rusak berat

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset rusak berat merupakan pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain disebabkan kondisi aset rusak berat tidak dapat dimanfaatkan/dalam proses penghapusan yang dibuktikan dengan Surat Usul Penghapusan. Rusak berat apabila obyek penilaian mengalami kerusakan dan tidak dapat berfungsi dengan baik.

9. Reklasifikasi aset tetap ke aset tak berwujud

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke aset tak berwujud merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap ke aset lain-lain (aset tak berwujud) yang diyakini keberadaannya ketika dilakukan pengecekan fisiknya dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Aset Tak Berwujud.

10. Reklasifikasi aset tetap ke persediaan

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke persediaan merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang habis pakai karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Persediaan.

Persediaan pakai habis adalah barang yang tidak memenuhi kriteria berikut:

- a. umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
- c. perolehan barang tersebut untuk digunakan dan tidak untuk dijual/dihibahkan/ disumbangkan/ diserahkan kepada pihak ketiga.

11. Reklasifikasi ke Ekstrakomtabel

Pengurangan aset tetap karena reklasifikasi ke Ekstrakomtabel merupakan koreksi pemindahan pencatatan dari aset tetap yang diyakini keberadaannya ke barang Ekstrakomtabel karena tidak memenuhi kriteria aset tetap dan dibuktikan dengan pencatatan di Daftar Ekstrakomtabel. Persediaan yang tidak memenuhi batas kapitalisasi

(ekstrakomtabel) adalah barang yang harga perolehannya kurang dari batas kapitalisasi.

12. Transfer Ke Perangkat Daerah/UPT Lain

Pengurangan aset tetap karena transfer antar Perangkat Daerah/UPT merupakan koreksi pemindahan pencatatan aset tetap dari satu Perangkat Daerah/UPT ke Perangkat Daerah/UPT lainnya yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Transfer ke Perangkat Daerah/UPT Lain didasarkan permohonan dari calon pengguna barang baru setelah dilakukan penelitian dan untuk tanah dan bangunan harus mendapat persetujuan Gubernur. Pengalihan status penggunaan BMD ditindaklanjuti dengan diterbitkannya BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang lama melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang/KIB.

13. Koreksi Lain-lain

Pengurangan aset tetap karena koreksi lain-lain merupakan koreksi aset tetap yang tidak termasuk dalam point 1 s.d 12.

5. Kodifikasi.

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. Kodifikasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pemasangan Label yang Mengandung Data Barang milik daerah/Kode Barang dan Tanda Kepemilikan. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian 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 dipasang pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum dalam bentuk papan yang berukuran 15 x 25 cm dengan mencantumkan gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm dan ketinggian huruf 2 cm.
6. Kode Barang dan tanda kepemilikan tanah dan bangunan termasuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

Demikian petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah ini diperbuat dijadikan sebagai pedoman kepada para petugas sensus barang milik daerah.

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
Pelaksana,



HENRY R.K KELOKO
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19691229 199103 1 006