



BUPATI KUDUS

---

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang daerah dan untuk mendapatkan data barang daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu melaksanakan sensus barang daerah Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah tersebut, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);
6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99 );
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 124);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
5. Bagian Pengelolaan Aset Daerah adalah Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut SKPD/Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.
7. Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus atau perolehan lainnya yang sah.
8. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/ dikuasai Pemerintah Daerah secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Unit Pengurus Barang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

10. Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus adalah pegawai yang diserahi untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah Kabupaten Kudus adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
16. Rekonsiliasi adalah ikhtisar hasil pencocokan antara barang milik daerah yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan data inventaris.
17. Gudang Induk adalah tempat penyimpanan barang persediaan yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pusat pendistribusian barang persediaan ke Gudang Unit.
18. Gudang Unit adalah tempat penyimpanan barang persediaan yang berada di Unit Kerja.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN AZAS

#### Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pelaksana Sensus Barang Daerah dalam penyelenggaraan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kudus.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memperoleh data barang daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan baik mengenai spesifikasi, status kepemilikan, maupun daya guna setiap barang yang ada di seluruh SKPD/Unit Kerja.

Bagian Kedua  
Azas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan azas:

- a. azas keseragaman yaitu kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah pada SKPD/Unit Kerja;
- b. azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan oleh semua petugas;
- c. azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. azas 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; dan
- e. azas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini kebenarannya.

BAB III  
SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi Pelaksana Sensus Barang Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.
- (2) Barang yang dilakukan sensus adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
  - a Barang milik/dikuasai Daerah yang berada pada SKPD/Unit Kerja;
  - b Barang milik Kementerian Dalam Negeri yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan telah diserahkan; dan
  - c Barang hibah yang menjadi milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan.

- (3) Barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit tidak termasuk dalam Sensus Barang Daerah.
- (4) Sebelum tahap persiapan Sensus Barang Daerah, Bagian Pengelolaan Aset Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Rancangan Keputusan Bupati Kudus tentang Pembentukan Pelaksana Sensus Barang Daerah Pemerintah Daerah;
  - b. Penyempurnaan Kode Lokasi terhadap Pengembangan SKPD/Unit Kerja baru di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Daerah; dan
  - d. Konsep formulir inventarisasi.
- (5) Sebelum pelaksanaan Sensus Barang Daerah, dilaksanakan pelatihan bagi Pelaksana Sensus Barang Daerah.

Bagian Kedua  
Pelaksana Sensus Barang Daerah

Pasal 5

- (1) Pelaksana Sensus Barang Daerah terdiri dari:
  - a. Petugas Sensus/ Inventarisasi; dan
  - b. Tim Verifikasi dan Pengolah Data.
- (2) Pembentukan Pelaksana Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Petugas Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah Pengurus Barang pada SKPD/Unit Kerja atau pihak lain yang ditunjuk.
- (2) Susunan Tim Verifikasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
  - a. Penanggungjawab, Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua, Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - c. Sekretaris, Kepala Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum pada Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - d. Bendahara, Staf Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum pada Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - e. Anggota, berjumlah 15 orang dari SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Petugas Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan barang dan pengecekan fisik per ruangan maupun lokasi di luar ruangan serta membandingkan dengan data di dokumen inventaris.
  - b. melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris dilengkapi dengan nomor kode lokasi dan nomor kode barang sesuai dengan data barang sebenarnya.
  - c. melaporkan hasil sensus yang dituangkan pada Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris kepada Tim Verifikasi dan Pengolah Data.
  - d. mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/ rusak berat/ hilang kepada Pengguna untuk selanjutnya diusulkan kepada Pengelola.
- (2) Tim Verifikasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan rekonsiliasi dan mengecek kebenaran hasil sensus melalui sampling berdasarkan lokasi, materialitas nilai inventaris, permasalahan yang ditemukan, atau nilai strategis inventaris.
  - b. mengolah data hasil sensus barang daerah yang telah diverifikasi.
  - c. melaporkan hasil sensus barang daerah kepada Bupati.

### Bagian Ketiga Tahapan Pelaksanaan

#### Pasal 8

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dibagi dalam 4 (empat) tahap yaitu :

- a. Tahap Persiapan;
- b. Tahap Pelaksanaan;
- c. Tahap Verifikasi dan Pengolahan Data; dan
- d. Tahap Pelaporan.

#### Paragraf 1 Tahap Persiapan

#### Pasal 9

- (1) Tahap Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. pembentukan Pelaksana Sensus Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
  - b. pencetakan formulir inventarisasi, berupa Kartu Inventaris Barang atau lampiran lainnya oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - c. pelaksanaan sosialisasi kegiatan oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah kepada seluruh pihak yang terkait atas pelaksanaan Sensus, baik kepada Pelaksana Sensus Barang Daerah maupun kepada Unit Pengurus Barang;
  - d. penyampaian formulir inventarisasi oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah kepada Petugas Sensus/ Inventarisasi; dan

- e. penyampaian Kartu Inventaris Barang SKPD/ Unit Kerja pada akhir tahun sebelumnya oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah kepada Petugas Sensus/ Inventarisasi sebagai data pembanding dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah.
- (2) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
  - c. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
  - e. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
- (3) Bentuk Kartu Inventaris Barang sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tahap Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pencacahan barang inventaris SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
  - b. pelaksanaan inventarisasi barang pada SKPD/Unit Kerja oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi dengan mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, dan Kartu Inventaris Barang E pada akhir tahun sebelumnya yang diberikan oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1. barang milik daerah yang belum masuk catatan akuntansi pada Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, dan Kartu Inventaris Barang E namun secara fisik ditemukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, ditambahkan dalam pembukuan; dan
    - 2. barang milik daerah yang telah terbit Surat Keputusan Penghapusannya dikeluarkan dari catatan akuntansi pada Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, dan Kartu Inventaris Barang E.
  - c. pengisian Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi dilengkapi dengan nomor kode lokasi dan nomor kode barang sesuai dengan data barang sebenarnya.

- d. pelaporan hasil sensus/inventarisasi yang dituangkan pada Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi kepada Tim Verifikasi dan Pengolah Data.
  - e. pengusulan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/ rusak berat/ hilang oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus kepada Pengguna untuk selanjutnya diusulkan kepada Pengelola.
- (2) Bentuk Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.
  - (3) Bentuk Daftar Usulan Barang yang akan dihapus sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Tahap Verifikasi dan Pengolahan Data

#### Pasal 11

- (1) Tahap Verifikasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. rekonsiliasi atas barang milik daerah yang ada di SKPD/ Unit Kerja dengan catatan akuntansinya oleh Tim Verifikasi dan Pengolah Data;
  - b. verifikasi atau pengecekan kebenaran data hasil inventarisasi yang terkumpul oleh Tim Verifikasi dan Pengolah Data dengan melakukan sampling pengecekan;
  - c. komputersasi data Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD/ Unit Kerja yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi dan Pengolah Data;
  - d. Tim Verifikasi dan Pengolah Data melakukan pencetakan Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD/ Unit Kerja;
  - e. pendistribusian hasil pencetakan Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD/ Unit Kerja oleh Tim Verifikasi dan Pengolah Data kepada SKPD/ Unit Kerja untuk ditandatangani oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna dan Petugas Sensus/ Inventarisasi;
  - f. Petugas Sensus/ Inventarisasi mengirim Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD/ Unit Kerja yang telah ditandatangani oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna dan Petugas Sensus/ Inventarisasi kepada Tim Verifikasi dan Pengolah Data; dan

- g. Tim Verifikasi dan Pengolah Data melakukan kompilasi data Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris dan selanjutnya menyusun Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Kudus.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah ikhtisar hasil pencocokan barang milik daerah yang ada di SKPD/Unit Kerja pada Kartu Inventaris Barang A, Kartu Inventaris Barang B, Kartu Inventaris Barang C, Kartu Inventaris Barang D, Kartu Inventaris Barang E, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris dengan catatan akuntansi yang telah diberikan beserta usulan jurnal koreksinya.

Paragraf 4  
Tahap Pelaporan

Pasal 12

Tim Verifikasi dan Pengolah Data melaporkan hasil inventarisasi yang berisi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Kudus dan informasi lainnya kepada Bupati.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Pengumpulan Data  
Sensus Barang Daerah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 13

Pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dilaksanakan oleh Petugas Sensus/ Inventarisasi pada masing-masing SKPD/Unit Kerja, yaitu:

- a. Kelurahan;
- b. Kecamatan;
- c. Sekolah Negeri (SD, SMP, dan SMA/SMK);
- d. Unit Pelaksana Teknis;
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Bagian);
- g. Sekretariat Daerah; dan
- h. Pengelola Barang Daerah.

Paragraf 2  
Kelurahan

Pasal 14

- (1) Petugas Sensus pada setiap Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
  - b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Kelurahan.
- (2) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. Lembar 2, disimpan di Kelurahan sebagai Arsip.

Paragraf 3  
Kecamatan

Pasal 15

- (1) Petugas Sensus pada setiap Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mengisi :
  - a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
  - b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Kecamatan.
- (2) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - b. Lembar 2, disimpan di Kecamatan sebagai arsip.

Paragraf 4  
Sekolah Negeri (SD, SMP, dan SMA/SMK)

Pasal 16

- (1) Petugas Sensus pada setiap sekolah negeri (Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
  - b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Sekolah Negeri (Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan).
- (2) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b untuk Sekolah Dasar masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. Lembar 2, disampaikan ke Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga;
  - c. Lembar 3, disampaikan ke Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Kecamatan; dan
  - d. Lembar 4, disimpan di Sekolah sebagai arsip.
- (3) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b untuk Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan masing-masing dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. Lembar 2, disampaikan ke Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga; dan
  - c. Lembar 3, disimpan di Sekolah sebagai arsip.

Paragraf 5  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Petugas Sensus pada setiap Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, mengisi :
- a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.

- b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga selain mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Unit Pelaksana Teknis, juga mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kuasa Pengguna (UPT) yang merupakan gabungan dari Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerjanya.
  - (3) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang meliputi inventaris pada Unit Pelaksana Teknis, Puskesmas Pembantu dan Polindes yang berada dibawahnya.
  - (4) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut :
    - a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
    - b. Lembar 2, disampaikan ke Dinas; dan
    - c. Lembar 3, disimpan di Unit Pelaksana Teknis sebagai Arsip.

Paragraf 6  
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 18

- (1) Petugas Sensus pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, mengisi :
  - a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    - 1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    - 2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    - 3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    - 4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    - 5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
  - b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah selain mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, juga mengisi Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan gabungan dari Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerjanya.

- (3) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - b. Lembar 2, disimpan di Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Arsip.

Paragraf 7  
Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Bagian);

Pasal 19

- (1) Petugas Sensus pada setiap Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Bagian) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, mengisi :
- a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.
  - b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Bagian).
- (2) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. Lembar 2, disampaikan ke Sekretariat Daerah; dan
  - c. Lembar 3, disimpan di Unit Kerja Sekretariat Daerah (Bagian) sebagai Arsip.

Paragraf 8  
Sekretariat Daerah

Pasal 20

- (1) Petugas Sensus pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g mengisi :
- a. Kartu Inventaris Barang, meliputi :
    1. Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
    2. Kartu Inventaris Barang B : Mesin dan Peralatan;
    3. Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
    4. Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;  
dan
    5. Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap Lainnya.

- b. Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang berada pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan gabungan Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris dari masing-masing Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Bagian).
  - (3) Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan peruntukan sebagai berikut :
    - a. Lembar 1, disampaikan ke Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
    - b. Lembar 2, disimpan di Sekretariat Daerah sebagai Arsip.

Paragraf 9  
Pengelola Barang Daerah

Pasal 21

- (1) Menerima Buku Inventaris dan rekapnya dari semua SKPD/Unit Kerja.
- (2) Menerima Buku Inventaris dan rekapnya dari Sekretariat Daerah (termasuk Unit Kerja).
- (3) Rekap Buku – buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikompilasi oleh Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Keempat  
Jadwal Pelaksanaan

Pasal 22

Jadwal Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut:

- a. Persiapan bulan April.
- b. Pencetakan Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, Bulan Mei sampai dengan Juni.
- c. Pelatihan bagi Pelaksana Sensus Barang Daerah dan Unit Pengurus Barang, bulan Juli.
- d. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, bulan Juli sampai dengan Oktober.
- e. Verifikasi dan Pengolahan Data, bulan Oktober sampai dengan November.
- f. Pendistribusian hasil Sensus Barang Daerah yang telah diverifikasi, bulan November.
- g. Kompilasi data dan penyusunan Buku Induk Inventaris, bulan November.
- h. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah, bulan Desember.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 21 Juli 2011

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 22 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2011 NOMOR 17