



## WALIKOTA SALATIGA

### PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 25 TAHUN 2013

#### TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang didukung dengan data yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mutakhir (*up to date*), perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah pada tahun 2013;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609), sebagaimana telah 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 Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);

13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 4);
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 46);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
17. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 51);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2013.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna barang.
5. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga.

7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah ada pada SKPD/Unit Kerja.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
11. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 digunakan sebagai acuan bagi Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.

#### Pasal 3

Barang Milik Daerah yang disensus meliputi bidang barang bergerak dan barang tidak bergerak yang berada dibawah penguasaan SKPD/Unit Kerja, kecuali Barang Milik Daerah yang berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

#### Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Pelaksanaan
- Bab III Penutup

Pasal 5


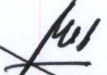

Uraian pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 9 - 9 - 2013

WALIKOTA SALATIGA,   
  
YULIYANTO 

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 9 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2013 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 25 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2013

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG TAHUN 2013

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

1. Latar Belakang

Sensus Barang Milik Daerah (BMD) adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penertiban administrasi pencatatan semua barang inventaris pada waktu tertentu di suatu pemerintahan. Sensus Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Salatiga biasa disebut sensus barang, yaitu pengumpulan data/informasi yang dilakukan terhadap seluruh aset yang berada dan digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Data-data aset yang dikumpulkan berdasarkan bidang golongan barang yaitu : Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Konstruksi dalam Pengerjaan, yang berguna sebagai bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan Pemerintah Kota Salatiga. Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi Barang Milik Daerah/Kekayaan Pemerintah Kota Salatiga yang berupa Aset Tetap.

Sebagai salah satu unsur yang penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, pelaksanaan sensus barang perlu dilaksanakan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan Barang Milik Daerah dalam unit pemakaian yang selanjutnya dari kegiatan inventarisasi ini disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

2. Tujuan

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga;

- b. tersedianya data mutakhir tentang Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota Salatiga;
- c. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. mengumpulkan dan menyajikan data Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga sampai wilayah administrasi yaitu Satuan Kerja yang dapat mendukung validitas nilai aset dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap SKPD/Unit kerja;
- f. mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kota Salatiga.

#### B. Asas Sensus Barang Milik Daerah

Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga dengan memperhatikan :

1. asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dari SKPD/Unit kerja;
2. asas fleksibilitas yaitu semua 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 memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
4. asas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.

#### C. Ruang Lingkup

1. Jenis barang sejumlah 6 (enam) meliputi:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
2. Bidang barang sejumlah 19 (sembilan belas) meliputi:
  - a. tanah;
  - b. alat-alat besar;
  - c. alat-alat angkutan;
  - d. alat-alat bengkel dan alat ukur;
  - e. alat-alat pertanian/peternakan;
  - f. alat-alat kantor dan rumah tangga;
  - g. alat-alat studio dan komunikasi;
  - h. alat-alat kedokteran;
  - i. alat-alat laboratorium;

- j. alat-alat keamanan;
  - k. bangunan gedung;
  - l. bangunan monumen;
  - m. jalan negara/nasional;
  - n. bangunan air;
  - o. instalasi;
  - p. jaringan;
  - q. buku perpustakaan;
  - r. barang bercorak kebudayaan;
  - s. hewan ternak dan tumbuhan.
3. Bidang barang tidak bergerak sejumlah 7 (tujuh) meliputi:
- a. tanah;
  - b. bangunan gedung;
  - c. bangunan monumen;
  - d. jalan negara/nasional;
  - e. bangunan air;
  - f. instalasi;
  - g. jaringan.
4. Bidang barang bergerak sejumlah 12 (dua belas) meliputi:
- a. alat-alat besar;
  - b. alat-alat angkutan;
  - c. alat-alat bengkel dan alat ukur;
  - d. alat-alat pertanian/peternakan;
  - e. alat-alat kantor dan rumah tangga;
  - f. alat-alat studio dan komunikasi;
  - g. alat-alat kedokteran;
  - h. alat-alat laboratorium;
  - i. alat-alat keamanan;
  - j. buku perpustakaan;
  - k. barang bercorak kebudayaan;
  - l. hewan ternak dan tumbuhan.

#### D. Metodologi

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per Desember 2012 sebagai data pembanding. Pencatatan menggunakan konsep riil fisik atau konsep di mana barang ditempatkan secara permanen pada ruangan dan konsep *de facto* di mana barang berada pada saat dilakukan sensus.

## BAB II

### PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### A. Tahapan dan Tata Cara Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah

##### 1. Persiapan

Dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013, persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerbitkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013;
  - b. Melakukan penyempurnaan kode barang dan kode lokasi disesuaikan dengan struktur organisasi SKPD/Unit kerja;
  - c. Menyusun Buku Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kota Salatiga;
  - d. Bahan Sensus Barang Milik Daerah berupa:
    - i) Buku Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah lengkap dengan Kode Lokasi dan Kode Barang, formulir-formulir dan Kartu-Kartu yang diperlukan;
    - ii) Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang berada di SKPD/Unit kerja per 31 Desember 2012;
    - iii) Form/blangko Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari:
      - (a) KIB A : Inventaris Tanah;
      - (b) KIB B : Inventaris Peralatan dan Mesin;
      - (c) KIB C : Inventaris Gedung dan Bangunan;
      - (d) KIB D : Inventaris Jalan, Irigasi dan Jaringan;
      - (e) KIB E : Inventaris Aset Tetap Lainnya;
      - (f) KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan;
      - (g) BI : Buku Inventaris;
      - (h) RHS : Rekapitulasi Hasil Sensus.
    - iv) Hal-hal lain yang diperlukan.
  - e. Menyelenggarakan pelatihan bagi Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang seluruh SKPD/Unit kerja.
2. Pelaksanaan
- a) Pendataan
    - i) Seluruh SKPD/Unit kerja menyiapkan Buku Inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data dasar (data awal).
    - ii) Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang melakukan kegiatan pencacahan lapangan dan pencacahan lengkap barang inventaris yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada KIR dan KIB dengan pendampingan Tim Sekretariat selaku Panitia Sensus Barang Milik Daerah. Adapun uraian pencacahan lapangan dan pencacahan lengkap sebagai berikut:
      - (a) Pencacahan lapangan meliputi kegiatan listing yaitu kegiatan pendaftaran/pendataan bangunan, tanah dan penempelan sticker sensus dan pencatatan lengkap. Sebelum memulai listing, tim wajib menelusuri seluruh wilayah kerjanya dan mengidentifikasi batas-batas bangunan, tanah sesuai dengan dokumen yang ada (sertifikat/gambar gedung) dan dalam listing dicatat kegunaan tanah maupun bangunan;
      - (b) Pencacahan Lengkap merupakan kegiatan SKPD/Unit kerja membuat atau menyusun dan mengisi form KIR, KIB (A, B, C, D, E dan F), BI RHS pada SKPD/Unit kerja yang sudah ada (KIB lama), ditambah dengan barang-barang inventaris yang belum tercatat ke dalam kelompok KIB nya, baik barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD/Unit kerja ataupun barang-barang yang diperoleh dari sumbangan/hibah dari Pihak lain.

b) Pencocokan data verifikasi

- i) Selanjutnya dilakukan verifikasi tahap I oleh Bidang Aset DPPKAD Kota Salatiga untuk mengecek kebenaran tata cara pengisian dan pemberian nilai barang hasil sensus yang belum memiliki nilai atau diragukan besaran nilainya, hibah belum selesai, barang yang diperoleh dari pihak ketiga, dicatat tersendiri dengan menggunakan formulir (BA terlampir);
- ii) Setelah dilakukan verifikasi tahap I selanjutnya dilakukan verifikasi oleh DPPKAD Kota Salatiga dan Inspektorat Kota Salatiga untuk meyakini kebenaran pengisian data dan hasil verifikasi tahap I sebagaimana point 2 dan 3 sebelum dilakukan entry data pada sistem aplikasi yang telah disiapkan;
- iii) Setelah dilakukan entry data hasil verifikasi tahap II selanjutnya didicetak hasil Inventaris I hasil verifikasi dibandingkan dengan Inventaris data awal per 31 Desember 2012 serta dilakukan pencocokan penelitian dan koreksi dengan kemungkinan yang terjadi.
  - (a) Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris data awal sesuai dengan Buku Inventaris hasil sensus agar diberi tanda contreng (v) pada Nomor Urut dalam Buku Inventaris;
  - (b) Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam Buku Inventaris data awal namun barang tersebut dicatat dalam formulir Daftar Inventaris hasil sensus maka diberi tanda contreng 2 (dua) kali (vv);
  - (c) Apabila terdapat data tertentu dari barang yang tidak sesuai antara data awal dikoreksi dengan cara mencoret data dimaksud dan mengganti dengan data yang sebenarnya. Sedangkan apabila jumlahnya berkurang agar dicatat pada Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus yang disertai dengan penjelasan dan nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh :

5 (lima) buah lemari besi pada bulan Desember 2009 dengan harga Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), sedangkan kenyataannya yang ada sekarang (waktu sensus) hanya 4 (empat) buah lemari besi, maka kolom jumlah angka 5 (lima) dicoret diganti 4 (empat), sedangkan jumlah harga angka Rp 20.000.000,00 diganti dengan angka Rp 16.000.000,00 selanjutnya jumlah lemari besi yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang yang akan dihapus.

- (d) Setiap coretan tersebut harus di paraf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang yang bersangkutan.
- (e) Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan model formulir Daftar Usulan Barang yang Dihapus.

c) Pelaporan

- i) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang dan pimpinan SKPD/Unit kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota Salatiga selaku Pengelola Barang Milik Daerah cq. DPPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan;

- ii) Hasil penelitian dan pencocokan (verifikasi) data hasil sensus dituangkan dalam Berita Acara;
  - iii) Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan apabila sudah ada kesepakatan antara Tim dan SKPD maka hasilnya dapat dimasukkan ke dalam Buku Inventaris SKPD, yang merupakan hasil Sensus Barang Milik Daerah masing-masing Unit/SKPD dan dibuat Rekapitulasinya per golongan barang ( 01 s.d 06 ) dan bidang barang ( 01 s.d 19 ) selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah Kota Salatiga cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (BII) Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Salatiga selanjutnya dibuat Rekapitulasi seluruh barang Hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013.
  - iv) SKPD/Unit kerja selaku entitas akuntansi maka pelaporannya sebagai berikut:
    - (a) Sekretariat Daerah Kota Salatiga meliputi Bagian-bagian;
    - (b) Dinas meliputi Unit Pelayanan Teknis Daerah, Balai Layanan Publik serta Unit Kerja;
    - (c) SKPD yang melakukan Badan Layanan Umum Daerah;
    - (d) Badan dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
    - (e) Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
  - v) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil sensus Barang Milik Daerah dimaksudkan di atas, Pemerintah Kota Salatiga membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kota Salatiga dengan warna biru.
  - vi) Hasil Sensus Barang Tahun 2013, dihimpun menjadi hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013 digunakan sebagai bahan dalam rangka menyusun Neraca Daerah Kota Salatiga Tahun 2013.
- d) Analisis hasil sensus
- Setelah menghimpun, meneliti, mengolah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan sensus yang dilakukan Sekretariat Sensus Barang Milik daerah Tahun 2013 maka perlu memberikan laporan analisis hasil sensus untuk mendapatkan tanggapan dan atau dikaji oleh Tim Pembahas dan Tim Penyusun Sistem dan prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Perencanaan kebijakan untuk pemanfaatan hasil sensus
  4. Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 terdiri dari:
    - a) Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Provinsi.
    - b) Panitia Sensus Barang Milik Daerah di Pembantu Pengelola Barang.
    - c) Petugas Sensus Barang Milik Daerah pada SKPD/UPTD serta Satuan Kerja.
  5. Instrumen lapangan yang terkait dengan tugas dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 terdiri dari :
    - a) Buku Inventaris Tahun 2012
    - b) KIB A s.d KIB F Tahun 2012
      - i) KIB A untuk mendaftarkan Inventaris Tanah;
      - ii) KIB B untuk mendaftarkan Inventaris Peralatan dan Mesin;
      - iii) KIB C untuk mendaftarkan Inventaris Gedung dan Bangunan;
      - iv) KIB D untuk mendaftarkan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
      - v) KIB E untuk mendaftarkan Aset Tetap Lainnya;
      - vi) KIB F untuk mendaftarkan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

- c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- d) Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2013
- e) Penempelan Sticker terhadap Barang Inventaris

## B. Prosedur

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dilakukan sebagai berikut:

1. DPPKAD mencetak/memprint-out daftar inventaris SKPD/UPT di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga per 31 Desember 2012.
2. DPPKAD menyampaikan Buku Inventaris kepada SKPD/UPTD di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga untuk data perbandingan.
3. Kepala SKPD/UPTD dan Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang:
  - a) Melakukan pencacahan seluruh barang inventaris, pendataan ulang dan menuangkan pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - b) Mencatat hasil pendataan tersebut dalam formulir Daftar Inventaris (model Inv. 1)
  - c) Melaporkan hasil pendataan dalam formulir Daftar Inventaris apabila ditemukan barang yang belum ada nilainya (Rp. 0/Rp. 1) untuk dibuat terpisah antara data yang lengkap dan data yang belum lengkap (BA terlampir)
4. Daftar Inventaris hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud di atas selanjutnya oleh:
  - a) Kepala UPTD serta Satuan Kerja menyampaikan laporan langsung kepada Kepala SKPD dan Kepala DPPKAD Kota Salatiga.
  - b) Kepala SKPD mengkoordinir dan merekap laporan dari masing-masing UPTD/Satuan Kerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Salatiga selaku Pengelola Barang Milik Daerah cq. Kepala DPPKAD Kota Salatiga.
  - c) Kepala DPPKAD menyampaikan laporan hasil sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota.
5. Selanjutnya pada pos-pos sensus tersebut data hasil sensus diverifikasi I oleh Bidang Aset DPPKAD serta verifikasi II oleh Inspektorat Kota Salatiga.
6. Operator Komputer melalui Sistem Manajemen Barang Daerah memproses semua hasil sensus Barang Milik Daerah yang telah diterima (dilaporkan).
7. SKPD/Unit Kerja membandingkan hasil kegiatan pada angka 3 di atas dengan Buku Inventaris sebagaimana dimaksud angka 1 di atas. Jika menurut hasil membandingkan tersebut ternyata terdapat barang yang sudah dicatat dalam Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 namun tidak tercacah pada angka 3 maka dilakukan verifikasi lebih lanjut, apakah barang tersebut sudah selesai hapus namun belum dilaporkan untuk penghapusan pada catatan atau sebab-sebab lain dan untuk hasil perbandingan ini dibuat Berita Acara.
8. Buku Inventaris SKPD/Unit Kerja hasil verifikasi didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah ke SKPD yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang dan diketahui Kepala SKPD, dan selanjutnya 1 (satu) eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kota.
9. Panitia Sensus Barang Milik Daerah menggabungkan/mengkompilasi Buku Inventaris dari SKPD/Unit Kerja menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Salatiga selanjutnya dilaporkan kepada Walikota.
10. Walikota Salatiga menyampaikan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Salatiga Tahun 2013.

### C. Tugas Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah

Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor 032-05/382/2013 Tahun 2013 tentang Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013, Sekretariat bertugas:

1. Memberikan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan sensus barang milik daerah;
2. Menghimpun, meneliti, mengolah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan sensus barang milik daerah;
3. Menyusun laporan hasil sensus barang milik daerah;
4. melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada Walikota.

### D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Agar Sensus Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh SKPD/Unit kerja, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai dengan tahapan sebagai berikut :

1. Rapat-rapat persiapan antara lain pembentukan Panitia, menyusun jadwal pelaksanaan, menyusun jadwal pelaporan dan menentukan waktu sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
2. Pembekalan bagi Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang/Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Pencanangan sensus termasuk penyampaian formulir dan sarana lainnya pada bulan Juni 2013.
3. Pengisian formulir KIR dan KIB oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pencatat Barang bulan Juli s.d September 2013.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data di masing-masing SKPD/Unit kerja bulan Juli s.d September 2013.
5. Memperbarui atau merevisi formulir (dokumen) sesuai hasil evaluasi oleh Pengurus Barang di SKPD masing-masing bulan Oktober 2013.
6. Pengiriman foto copy KIB, Buku Inventaris, Rekapitulasi Hasil Sensus dari SKPD/Unit kerja ke Panitia Sensus (DPPKAD) selambat-lambatnya bulan Oktober 2013.
7. Merekapitulasi dan menyusun Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, Rekapitulasi Hasil Sensus seluruh SKPD/Unit kerja oleh Panitia Sensus bulan November 2013.
8. Menyampaikan laporan hasil sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus yang berupa Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta laporan Panitia Sensus kepada Walikota Salatiga bulan Desember 2013.
9. Penyampaian laporan hasil sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota dan Menteri Dalam Negeri pada bulan Desember 2013.

E. Panitia Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang dan Panitia Pelaksana Sosialisasi Sensus Barang Milik daerah Tahun 2013 telah diatur dalam Keputusan Walikota Nomor 032-05/383/2013 Tahun 2013.

### F. Penggunaan Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian kode setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan masing-masing barang.


Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang masing-masing pengguna. Dalam rangka kegiatan sensus barang, setiap barang daerah harus diberi kode.


### BAB III PENUTUP

Penyajian Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Tahun 2013 menjadi petunjuk bagi Pengurus Barang dan Kepala SKPD/Unit Kerja dalam melaksanakan tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang dibawah koordinasi kewenangannya.

Apabila dalam Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Tahun 2013 masih terdapat hal-hal yang belum tertampung menjadi bahan perbaikan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Tahun 2013 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seluruh SKPD/Unit Kerja wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Tahun 2013 dengan penuh tanggung jawab.

WALIKOTA SALATIGA, 

  
YULIYANTO